



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan pembentukan, kedudukan, dan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- Me Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209).
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 kedua kalinya 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12).

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. 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;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Bandung;
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Bandung;
11. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan.
12. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disingkat Dinkes merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan.
13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disingkat DPUPR merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
14. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, yang selanjutnya disingkat Disperkimtan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan.
15. Dinas Sosial, yang selanjutnya disingkat Dinsos merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial.
16. Dinas Tenaga Kerja, yang selanjutnya disingkat Disnaker merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang transmigrasi.

17. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang selanjutnya disingkat DP2KBP3A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
18. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat DLH merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup.
19. Dinas Perhubungan, yang selanjutnya disingkat Dishub merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
20. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, yang selanjutnya disingkat Dispora merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga.
21. Dinas Pangan dan Perikanan, yang selanjutnya disingkat Dispakan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pangan dan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
22. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, yang selanjutnya disingkat Disparbud merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pariwisata dan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan.
23. Dinas Pertanian, yang selanjutnya disingkat Distan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pertanian.
24. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, yang selanjutnya disingkat Disperin merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, Urusan Pemerintahan bidang perindustrian dan Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral.
25. Badan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan daerah.
26. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, yang selanjutnya disingkat BKPPD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan
27. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Bandung;
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
29. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan Daerah

30. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disingkat Kasubbag TU adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Badan Daerah
31. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT pada:
  - a. Dinas Daerah; dan
  - b. Badan Daerah
- (2) UPT pada Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. UPT pada Disdik, meliputi:
    1. 31 (tiga puluh satu) UPT TK, SD dan Non Formal, dengan wilayah kerja tersebar pada setiap Kecamatan, yaitu:
      - a) Kecamatan Soreang;
      - b) Kecamatan Pasirjambu;
      - c) Kecamatan Ciwidey;
      - d) Kecamatan Rancabali;
      - e) Kecamatan Kutawaringin;
      - f) Kecamatan Katapang;
      - g) Kecamatan Margaasih;
      - h) Kecamatan Cangkuang;

- i) Kecamatan Banjaran;
  - j) Kecamatan Cimaung;
  - k) Kecamatan Pangalengan;
  - l) Kecamatan Baleendah;
  - m) Kecamatan Margahayu;
  - n) Kecamatan Dayeuhkolot;
  - o) Kecamatan Bojongsoang;
  - p) Kecamatan Cimenyan;
  - q) Kecamatan Cilengkrang;
  - r) Kecamatan Ciparay;
  - s) Kecamatan Arjasari;
  - t) Kecamatan Kertasari;
  - u) Kecamatan Ibum;
  - v) Kecamatan Paseh;
  - w) Kecamatan Pacet;
  - x) Kecamatan Majalaya;
  - y) Kecamatan Cicalengka;
  - z) Kecamatan Solokanjeruk;
  - aa) Kecamatan Pameungpeuk;
  - bb) Kecamatan Cileunyi;
  - cc) Kecamatan Rancaekek;
  - dd) Kecamatan Nagreg; dan
  - ee) Kecamatan Cikancung.
2. 3 (tiga) UPT SMP, yang berkedudukan pada :
- a. Wilayah I Soreang, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Rancabali, Ciwidey, Pasirjambu, Soreang, Kutawaringin, Katapang, Cangkuang, Margaasih, Margahayu, dan Dayeuhkolot;
  - b. Wilayah II Baleendah, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pangalengan, Cimaung, Banjaran, Arjasari, Pameungpeuk, Baleendah, Bojongsoang, Kertasari, Pacet, dan Ciparay;
  - c. Wilayah III Majalaya, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cilengkrang, Cimenyan, Cileunyi, Rancaekek, Cicalengka, Nagreg, Cikancung, Paseh, Ibum, Majalaya, dan Solokanjeruk.
3. UPT Sanggar Kegiatan Belajar;

- d. UPT pada Dinkes, meliputi:
1. UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan;
  2. UPT Laboratorium Kesehatan;
  3. 31 (tiga puluh satu) UPT Pelayanan Kesehatan, dengan wilayah kerja tersebar pada setiap Kecamatan, yaitu:
    - a) Kecamatan Soreang;
    - b) Kecamatan Pasirjambu;
    - c) Kecamatan Ciwidey;
    - d) Kecamatan Rancabali;
    - e) Kecamatan Kutawaringin;
    - f) Kecamatan Katapang;
    - g) Kecamatan Margaasih;
    - h) Kecamatan Cangkuang;
    - i) Kecamatan Banjaran;
    - j) Kecamatan Cimaung;
    - k) Kecamatan Pangalengan;
    - l) Kecamatan Baleendah;
    - m) Kecamatan Margahayu;
    - n) Kecamatan Dayeuhkolot;
    - o) Kecamatan Bojongsoang;
    - p) Kecamatan Cimenyan;
    - q) Kecamatan Cilengkrang;
    - r) Kecamatan Ciparay;
    - s) Kecamatan Arjasari;
    - t) Kecamatan Kertasari;
    - u) Kecamatan Ibum;
    - v) Kecamatan Paseh;
    - w) Kecamatan Pacet;
    - x) Kecamatan Majalaya;
    - y) Kecamatan Cicalengka;
    - z) Kecamatan Solokanjeruk;
    - aa) Kecamatan Pameungpeuk;
    - bb) Kecamatan Cileunyi;
    - cc) Kecamatan Rancaekek;
    - dd) Kecamatan Nagreg; dan
    - ee) Kecamatan Cikancung.
- e. UPT pada DPUPR, meliputi:

1. 7 (Tujuh) UPT Sarana dan Prasarana Jalan yang berkedudukan pada:
  - a) Kecamatan Soreang;
  - b) Kecamatan Banjaran;
  - c) Kecamatan Margahayu;
  - d) Kecamatan Cicalengka;
  - e) Kecamatan Cileunyi;
  - f) Kecamatan Ciparay; dan
  - g) Kecamatan Majalaya;
2. 4 (empat) UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air yang berkedudukan pada:
  - a) Sub Das Citarik;
  - b) Sub Das Cirasea;
  - c) Sub Das Cisangkuy; dan
  - d) Sub Das Ciwidey;
3. UPT Laboratorium;
4. UPT Pengelolaan Alat Berat;
5. UPT Unit Pengolah Campur Aspal;
6. UPT Penerangan Jalan Umum;
- f. UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman pada Disperkimtan;
- g. 31 (tiga puluh satu) UPT Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, dengan wilayah kerja tersebar pada setiap Kecamatan, yaitu:
  1. Kecamatan Soreang;
  2. Kecamatan Pasirjambu;
  3. Kecamatan Ciwidey;
  4. Kecamatan Rancabali;
  5. Kecamatan Kutawaringin;
  6. Kecamatan Katapang;
  7. Kecamatan Margaasih;
  8. Kecamatan Cangkuang;
  9. Kecamatan Banjaran;
  10. Kecamatan Cimaung;
  11. Kecamatan Pangalengan;
  12. Kecamatan Baleendah;
  13. Kecamatan Margahayu;
  14. Kecamatan Dayeuhkolot;



15. Kecamatan Bojongsoang;
  16. Kecamatan Cimenyan;
  17. Kecamatan Cilengkrang;
  18. Kecamatan Ciparay;
  19. Kecamatan Arjasari;
  20. Kecamatan Kertasari;
  21. Kecamatan Ibum;
  22. Kecamatan Paseh;
  23. Kecamatan Pacet;
  24. Kecamatan Majalaya;
  25. Kecamatan Cicalengka;
  26. Kecamatan Solokanjeruk;
  27. Kecamatan Pameungpeuk;
  28. Kecamatan Cileunyi;
  29. Kecamatan Rancaekek;
  30. Kecamatan Nagreg; dan
  31. Kecamatan Cikancung.
- h. UPT pada Dinsos, meliputi:
1. UPT Loka Bina Karya Disabilitas;
  2. UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  3. UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- i. UPT Pelatihan Kerja, pada Disnaker;
- j. 31 (tiga puluh satu) UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga pada DP2KBP3A dengan wilayah kerja tersebar pada setiap Kecamatan, yaitu:
1. Kecamatan Soreang;
  2. Kecamatan Pasirjambu;
  3. Kecamatan Ciwidey;
  4. Kecamatan Rancabali;
  5. Kecamatan Kutawaringin;
  6. Kecamatan Katapang;
  7. Kecamatan Margaasih;
  8. Kecamatan Cangkuang;
  9. Kecamatan Banjaran;
  10. Kecamatan Cimaung;
  11. Kecamatan Pangalengan;
  12. Kecamatan Baleendah;
  13. Kecamatan Margahayu;
  14. Kecamatan Dayeuhkolot;
  15. Kecamatan Bojongsoang;
  16. Kecamatan Cimenyan;
  17. Kecamatan Cilengkrang;
  18. Kecamatan Ciparay;

19. Kecamatan Arjasari;
  20. Kecamatan Kertasari;
  21. Kecamatan Ibum;
  22. Kecamatan Paseh;
  23. Kecamatan Pacet;
  24. Kecamatan Majalaya;
  25. Kecamatan Cicalengka;
  26. Kecamatan Solokanjeruk;
  27. Kecamatan Pameungpeuk;
  28. Kecamatan Cileunyi;
  29. Kecamatan Rancaekek;
  30. Kecamatan Nagreg; dan
  31. Kecamatan Cikancung.
- k. UPT pada DLH, meliputi:
1. 4 (empat) UPT Pengangkutan Sampah yang berkedudukan pada :
    - a) Kecamatan Soreang dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Rancabali, Kecamatan Ciwidey, Kecamatan Pasir Jambu, Kecamatan Soreang, Kecamatan Katapang, Kecamatan Kutawaringin, Kecamatan Margahayu dan Kecamatan Margaasih;
    - b) Kecamatan Rancaekek dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cileunyi, Kecamatan Cicalengka, Kecamatan Cilengkrang, Kecamatan Cikancung, Kecamatan Nagreg, Kecamatan Rancaekek dan Kecamatan Cimencyan;
    - c) Kecamatan Baleendah dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Baleendah, Kecamatan Pameungpeuk, Kecamatan Banjaran, Kecamatan Cimaung, Kecamatan Pangalengan, Kecamatan Arjasari, Kecamatan Dayeuhkolot dan Kecamatan Cangkuang;
    - d) Kecamatan Ciparay dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Ciparay, Kecamatan Bojongsoang, Kecamatan Majalaya, Kecamatan Paseh, Kecamatan Solokan Jeruk, Kecamatan Pacet, Kecamatan Kertasari dan Kecamatan Ibum;
  2. UPT Laboratorium Lingkungan;
- l. UPT pada Dishub, meliputi:
1. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
  2. UPT Pengelolaan Terminal;
  3. UPT Pengelolaan Parkir;
- m. UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat pada Dispora;

- n. UPT pada Disperin, meliputi:
  - 1. 8 (delapan) UPT Pasar yang berkedudukan pada :
    - a) Kecamatan Cicalengka;
    - b) Kecamatan Margahayu;
    - c) Kecamatan Banjaran;
    - d) Kecamatan Ciwidey;
    - e) Kecamatan Baleendah;
    - f) Kecamatan Soreang;
    - g) Kecamatan Majalaya; dan
    - h) Kecamatan Cileunyi;
  - 2. UPT Metrologi Legal ;
- o. UPT pada Distan, meliputi:
  - 1. UPT Pengembangan Usaha Tani dan Alat Mesin Pertanian;
  - 2. UPT Pembibitan Tanaman;
  - 3. UPT Perbibitan Ternak;
  - 4. UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - 5. UPT Pasar Hewan;
  - 6. UPT Puskeswan dan Laboratorium ;
  - 7. 8 (delapan) UPT Pelaksana Program Penyuluhan yang berkedudukan pada :
    - a) Kecamatan Cilengkrang; dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cilengkrang, Cimenyan dan Cileunyi;
    - b) Kecamatan Solokan Jeruk dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Solokanjeruk, Majalaya, Rancaekek dan Ibum;
    - c) Kecamatan Cikancung dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cikancung, Cicalengka, Nagreg dan Paseh;
    - d) Kecamatan Banjaran dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Banjaran, Pameungpeuk, Pangalengan dan Cimaung;
    - e) Kecamatan Pacet dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pacet, Kertasari, Ciparay dan Arjasari;
    - f) Kecamatan Ciwidey dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Ciwidey, Rancabali dan Pasirjambu;
    - g) Kecamatan Bojongsoang dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bojongsoang, Dayeuhkolot, Margahayu, Margaasih dan Baleendah;
    - h) Kecamatan Soreang dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Soreang, Kutawaringin, Katapang dan Cangkuang.

- p. UPT Pembenihan Ikan pada Dispakan;
  - q. UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan pada Disparbud
- (3) UPT pada Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. UPT pada BKD, meliputi:
    - 1. 8 (delapan) UPT Pajak Daerah, yang berkedudukan pada :
      - a) UPT Pajak Daerah Wilayah I Soreang, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Soreang, Kecamatan Katapang, Kecamatan Rancabali, Kecamatan Ciwidey dan Kecamatan Pasirjambu;
      - b) UPT Pajak Daerah Wilayah II Margahayu, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Margahayu, Kecamatan Margaasih dan Kecamatan Kutawaringin;
      - c) UPT Pajak Daerah Wilayah III Banjaran, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Banjaran, Kecamatan Arjasari, Kecamatan Pangalengan, Kecamatan Canguang dan Kecamatan Cimaung;
      - d) UPT Pajak Daerah Wilayah IV Dayeuhkolot, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Dayeuhkolot dan Kecamatan Bojongsoang;
      - e) UPT Pajak Daerah Wilayah V Ciparay, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Ciparay, Kecamatan Baleendah, Kecamatan Pacet, Kecamatan Kertasari dan Kecamatan Pameungpeuk;
      - f) UPT Pajak Daerah Wilayah VI Majalaya, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Majalaya, Kecamatan Paseh, Kecamatan Ibum dan Kecamatan Solokanjeruk;
      - g) UPT Pajak Daerah Wilayah VII Cileunyi, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cileunyi, Kecamatan Cimenyan, dan Kecamatan Cilengkrang;
      - h) UPT Pajak Daerah Wilayah VIII Cicalengka, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cicalengka, Kecamatan Rancaekek, Kecamatan Cikancung dan Kecamatan Nagreg;
    - 2. UPT Belanja Tidak Langsung pada BKD, berada pada wilayah kerja Kabupaten, dengan jumlah 1 UPT;
  - b. UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur pada BKPPD.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPT, dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dan / atau Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis administratif dan teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan / atau Badan;

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) UPT, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

UPT TK, SD dan Non Formal

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 5

- (1) UPT TK, SD dan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disdik;

- (2) Kepala UPT TK, SD dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT TK, SD dan Non Formal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT TK, SD dan Non Formal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, pendidikan nonformal, dan pendidikan inklusif;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, pendidikan nonformal, dan pendidikan inklusif;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, pendidikan nonformal, dan pendidikan inklusif;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pelaporan kurikulum dan kegiatan kesiswaan;
- m. penyusunan dan penyiapan usulan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- 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 menyalia 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 pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan dan administrasi pendidikan nonformal, 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.
- (5) Kepala UPT TK, SD dan Non Formal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT TK, SD dan Non Formal dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT TK, SD dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT TK, SD dan Non Formal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;



- 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT TK, SD dan Non Formal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT TK, SD dan Non Formal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

## Bagian Kedua

### UPT SMP

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 7

- (1) UPT SMP dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disdik;

- (2) Kepala UPT SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT SMP, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT SMP, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan jenjang SMP;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan jenjang SMP;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan jenjang SMP;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pendidikan inklusif jenjang SMP;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pelaporan kurikulum dan kegiatan kesiswaan;
  - k. penyusunan dan penyiapan usulan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah 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-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan administrasi pendidikan jenjang SMP, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT SMP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT SMP dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT SMP, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT SMP, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT SMP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Bagian Ketiga

#### UPT SKB

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 9

- (1) UPT SKB dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disdik;
- (2) Kepala UPT SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT SKB, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar;
  - 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT SKB, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kebutuhan belajar;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat gemar belajar;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan model pembelajaran sanggar kegiatan belajar;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendidikan inklusif;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan berbagai percontohan sanggar kegiatan belajar;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data program sanggar kegiatan belajar;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;



- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan model program percontohan sanggar kegiatan belajar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT SKB, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT SKB dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT SKB, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT SKB, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT SKB, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Keempat

#### UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 11

- (1) UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes.
- (2) Kepala UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi obat dan perbekalan kesehatan sesuai permintaan unit pelayanan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pelaporan, evaluasi dan monitoring penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;

- i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 12

- (1) Subbag TU UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kasubag TU.
- (2) Kasubbag TU UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kasubbag TU UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Obat dan Perbekalan Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima  
UPT Laboratorium Kesehatan  
Paragraf 1  
Kepala UPT  
Pasal 13

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes;
- (2) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bahan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan laboratorium kesehatan yang meliputi laboratorium klinik, kualitas air, scrining test, surveillance epidemiologi, KLB dan penyakit menular;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rujukan kesehatan dan pengujian kesehatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengujian kesehatan;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Laboratorium Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Laboratorium Kesehatan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Laboratorium Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Keenam

#### UPT Pelayanan Kesehatan

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 15

- (1) UPT Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes;
- (2) Kepala UPT Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Kesehatan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rujukan pelayanan kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan;

- k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s.** melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pelayanan Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pelayanan Kesehatan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pelayanan Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.



Bagian Ketujuh  
UPT Sarana dan Prasarana Jalan

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 17

- (1) UPT Sarana dan Prasarana Jalan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUPR;
- (2) Kepala UPT Sarana dan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Sarana dan Prasarana Jalan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Sarana dan Prasarana Jalan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Sarana dan Prasarana Jalan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Jalan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Sarana dan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Sarana dan Prasarana Jalan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Sarana dan Prasarana Jalan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Sarana dan Prasarana Jalan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Kedelapan

#### UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 19

- (1) UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUPR;
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Kesembilan

##### UPT Laboratorium

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 21

- (1) UPT Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUPR;
- (2) Kepala UPT Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Laboratorium, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Laboratorium, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan laboratorium kebinamargaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Laboratorium, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Laboratorium, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Laboratorium, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Laboratorium, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Kesepuluh

#### UPT Pengelolaan Alat Berat

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 23

- (1) UPT Pengelolaan Alat Berat dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUPR;

- (2) Kepala UPT Pengelolaan Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan alat berat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan Alat Berat, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan alat berat;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan alat berat;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Alat Berat, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan alat berat;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan alat berat
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan alat berat;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengelolaan alat berat berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan alat berat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan alat berat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengelolaan alat berat;

- h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan alat berat, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan Alat Berat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Alat Berat dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Alat Berat, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan Alat Berat, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;



- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan Alat Berat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kesebelas  
UPT Unit Pengolah Campur Aspal

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 25

- (1) UPT Unit Pengolah Campur Aspal dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUPR;
- (2) Kepala UPT Unit Pengolah Campur Aspal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang operasionalisasi UPCA;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Unit Pengolah Campur Aspal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Unit Pengolah Campur Aspal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengelolaan operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasionalisasi Unit Pengolah Campur Aspal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Unit Pengolah Campur Aspal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Unit Pengolah Campur Aspal dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Unit Pengolah Campur Aspal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Unit Pengolah Campur Aspal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Unit Pengolah Campur Aspal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Unit Pengolah Campur Aspal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Keduabelas

#### UPT Penerangan Jalan Umum

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 27

- (1) UPT Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUPR;
- (2) Kepala UPT Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Penerangan Jalan Umum, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Penerangan Jalan Umum, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Penerangan Jalan Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Penerangan Jalan Umum, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Penerangan Jalan Umum, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;



- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 surat dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 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.
- (5) Kasubag TU UPT Penerangan Jalan Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

### Bagian Ketiga belas

#### UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 29

- (1) UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan;
- (2) Kepala UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana mobilitas penertiban reklame dan pemeliharaan taman;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi pemakaman;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan pertamanan dan pemakaman, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempatbelas  
UPT Loka Bina Karya Disabilitas

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 31

- (1) UPT Loka Bina Karya Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinsos;
- (2) Kepala UPT Loka Bina Karya Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Loka Bina Karya Disabilitas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Loka Bina Karya Disabilitas, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;

- c. menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan loka bina karya disabilitas, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Loka Bina Karya Disabilitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.



Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Loka Bina Karya Disabilitas dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Loka Bina Karya Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Loka Bina Karya Disabilitas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Loka Bina Karya Disabilitas, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Loka Bina Karya Disabilitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Kelima belas

#### UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 33

- (1) UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinsos;
- (2) Kepala UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Keenam belas

##### UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial

###### Paragraf 1

###### Kepala UPT

###### Pasal 35

- (1) UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinsos;

- (2) Kepala UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kasubag TU;

- (2) Kasubag TU UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

## Bagian Ketujuhbelas

## UPT Pelatihan Kerja

## Paragraf 1

## Kepala UPT

## Pasal 37

- (1) UPT Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disnaker;
- (2) Kepala UPT Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pelatihan Kerja, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelatihan Kerja, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;

- c. menyusun rencana dan program kegiatan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pelatihan Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pelatihan Kerja, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pelatihan Kerja, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.

- (5) Kasubag TU UPT Pelatihan Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Kedelapanbelas

#### UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 39

- (1) UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga, mempunyai sub tugas sebagai berikut :



- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
- c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan, pengelolaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kesembilanbelas  
UPT Pengangkutan Sampah  
Paragraf 1  
Kepala UPT  
Pasal 41

- (1) UPT Pengangkutan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH;
- (2) Kepala UPT Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengangkutan Sampah, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;

- 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengangkutan Sampah, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengangkutan sampah dan tinja;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengangkutan sampah dan tinja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah dan tinja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional pengangkutan sampah dan tinja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana mobilitas persampahan;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengangkutan sampah dan tinja, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengangkutan Sampah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengangkutan Sampah dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengangkutan Sampah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengangkutan Sampah, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengangkutan Sampah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

## Bagian Kedua puluh

### UPT Laboratorium Lingkungan

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 43

- (1) UPT Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH;
- (2) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :



- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan laboratorium lingkungan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan laboratorium lingkungan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Laboratorium Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;

- 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Laboratorium Lingkungan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Laboratorium Lingkungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Kedua puluh satu

#### UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 45

- (1) UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;

- (2) Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan serta administrasi kendaraan bermotor;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penunjukan lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
  - 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 pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor, 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.
- (5) Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

Bagian Kedua puluh dua  
UPT Pengelolaan Terminal  
Paragraf 1  
Kepala UPT  
Pasal 47

- (1) UPT Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan Terminal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan terminal;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan terminal;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Terminal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
- c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan terminal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan terminal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan terminal;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan lalu lintas dalam wilayah terminal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perijinan kegiatan usaha penunjang terminal;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah 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-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan terminal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan Terminal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

## Bagian Kedua puluh tiga

### UPT Pengelolaan Parkir

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 49

- (1) UPT Pengelolaan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan parkir;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan Parkir, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan parkir;

- 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Parkir, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengelolaan parkir berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum dan penyelenggaraan perparkiran;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan pengendalian parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban penyelenggaraan perparkiran;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- l. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan parkir, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan Parkir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Parkir dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;



- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

#### Bagian Keduapuluhempat

#### UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 51

- (1) UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dispora;

- (2) Kepala UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan GELORA si Jalak Harupat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan GELORA si Jalak Harupat;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan GELORA si Jalak Harupat;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan GELORA si Jalak Harupat;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan GELORA si Jalak Harupat;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan GELORA si Jalak Harupat;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan GELORA si Jalak Harupat berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan GELORA si Jalak Harupat, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan GELORA si Jalak Harupat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

Bagian Kedua puluh lima

UPT Pasar

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 53

- (1) UPT Pasar dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;

- (2) Kepala UPT Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pasar, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar ;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pasar, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap toko modern dan pasar rakyat milik desa, koperasi maupun swasta/perorangan di wilayah binaannya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pasar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pasar dipimpin oleh seorang Kasubag TU;

- (2) Kasubag TU UPT Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pasar, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pasar, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;



- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pasar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

## Bagian Keduapuluhenam

## UPT Metrologi Legal

## Paragraf 1

## Kepala UPT

## Pasal 55

- (1) UPT Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan metrologi legal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Metrologi Legal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Metrologi Legal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan metrologi legal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan metrologi legal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja metrologi legal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan standar kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana/program tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal
- k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup metrologi legal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Kepala UPT Metrologi Legal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Metrologi Legal, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Metrologi Legal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Metrologi Legal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

Bagian Keduapuluhtujuh  
UPT Pengembangan Usaha Tani

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 57

- (1) UPT Pengembangan Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala UPT Pengembangan Usaha Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan usaha tani;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengembangan Usaha Tani, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan usaha tani;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan usaha tani;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengembangan Usaha Tani, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengembangan usaha tani;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengembangan usaha tani;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengembangan usaha tani;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengembangan usaha tani berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan usaha tani;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan usaha tani;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran pestisida;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan unit pelayanan, penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemberantasan dan analisis dampak kerugian OPT;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, pengamatan, pemantauan dan peramalan OPT kepada masyarakat;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data OPT dan agroklimat serta penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian OPT;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan areal pusu dan eksplorasi karena serangan OPT dan bencana alam;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian eksplosif OPT;
  - 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 pengembangan usaha tani 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.
- (5) Kepala UPT Pengembangan Usaha Tani, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengembangan Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kasubag TU;



- (2) Kasubag TU UPT Pengembangan Usaha Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengembangan Usaha Tani, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengembangan Usaha Tani, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengembangan Usaha Tani, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

## Bagian Keduapuluhdelapan

## UPT Pembibitan Tanaman

## Paragraf 1

## Kepala UPT

## Pasal 59

- (1) UPT Pembibitan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala UPT Pembibitan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pembibitan ~~perbibitan~~ tanaman;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pembibitan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pembibitan tanaman;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pembibitan tanaman;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pembibitan Tanaman, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pembibitan tanaman;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pembibitan tanaman;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pembibitan tanaman;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pembibitan tanaman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan benih tanaman;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan benih tanaman;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan balai benih milik pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan balai benih milik swasta;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis pembibitan tanaman meliputi sarana, tenaga dan metoda;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi pembibitan tanaman;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman yang beredar;
- 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 pengelolaan pembibitan tanaman, 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.
- (5) Kepala UPT Pembibitan Tanaman, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 60

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pembibitan Tanaman dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pembibitan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pembibitan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pembibitan Tanaman, mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pembibitan Tanaman, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

#### Bagian Keduapuluhsembilan

##### UPT Perbibitan Ternak

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 61

- (1) UPT Perbibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala UPT Perbibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perbibitan ternak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Perbibitan Ternak, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan perbibitan ternak;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan perbibitan ternak;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Perbibitan Ternak, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perbibitan ternak;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perbibitan ternak;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan perbibitan ternak;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan perbibitan ternak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian teknologi perbibitan ternak unggul;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perbibitan ternak unggul;
  - i. pelaksanaan diseminasi teknologi perbibitan ternak unggul;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;



- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan perbibitan ternak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Perbibitan Ternak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 62

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Perbibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Perbibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Perbibitan Ternak, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;

- 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Perbibitan Ternak, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Perbibitan Ternak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

#### Bagian Ketigapuluh

UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 63

- (1) UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;

- (2) Kepala UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan standar teknis jagal hewan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemotongan ternak di luar RPH;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan daging dari pemotongan di luar wilayah Kabupaten;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan ruminansia dan unggas, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Rumah potong hewan ruminansia dan unggas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

#### Bagian Ketigapuluhsatu

##### UPT Pasar Hewan

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 65

- (1) UPT Pasar Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala UPT Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pasar Hewan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar hewan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar hewan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pasar Hewan, mempunyai sub tugas sebagai berikut:



- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar hewan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar hewan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar hewan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pasar Hewan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 66

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pasar Hewan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pasar Hewan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pasar Hewan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pasar Hewan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

### Bagian Ketigapuluhdua

#### UPT Puskesmas dan Laboratorium

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 67

- (1) UPT Puskesmas dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala UPT Puskesmas dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Puskesmas dan Laboratorium, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
  - 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Puskeswan dan Laboratorium, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi informasi penanganan penyakit hewan dan kesmavet;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Puskesmas dan Laboratorium, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 68

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Puskesmas dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Puskesmas dan Laboratorium, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Puskeswan dan Laboratorium, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Puskeswan dan Laboratorium, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

#### Bagian Ketigapuluhtiga

#### UPT Pelaksana Program Penyuluhan

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 69

- (1) UPT Pelaksana Program Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;



- (2) Kepala UPT Pelaksana Program Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian program penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pelaksana Program Penyuluhan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengendalian program penyuluhan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengendalian program penyuluhan
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelaksana Program Penyuluhan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian program penyuluhan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian program penyuluhan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengendalian program penyuluhan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengendalian program penyuluhan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian program penyuluhan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengendalian program penyuluhan;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian program penyuluhan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pelaksana Program Penyuluhan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelaksana Program Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pelaksana Program Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pelaksana Program Penyuluhan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pelaksana Program Penyuluhan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pelaksana Program Penyuluhan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

## Bagian Ketigapuluhempat

## UPT Pembenihan Ikan

## Paragraf 1

## Kepala UPT

## Pasal 71

- (1) UPT Pembenihan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dispakan;
- (2) Kepala UPT Pembenihan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pembenihan Ikan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pembenihan Ikan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian teknologi dan pengembangan pembenihan ikan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi teknologi pembenihan ikan;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pembenihan Ikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 72

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pembenihan Ikan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pembenihan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pembenihan Ikan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pembenihan Ikan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pembenihan Ikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

### Bagian Ketigapuluhlima

#### UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 73

- (1) UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disparbud;
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 74

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan, mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan Kawasan Budaya Sabilulungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Ketigapuluhenam

##### UPT Pajak Daerah

##### Paragraf 1

##### Kepala UPT

##### Pasal 75

- (1) UPT Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala UPT Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pajak Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pajak Daerah, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pajak daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pajak Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 76

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pajak Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pajak Daerah, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Pajak Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketigapuluhtujuh  
 UPT Belanja Tidak Langsung  
 Paragraf 1  
 Kepala UPT  
 Pasal 77

- (1) UPT Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala UPT Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan belanja tidak langsung;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Belanja Tidak Langsung, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan belanja tidak langsung;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan belanja tidak langsung;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Belanja Tidak Langsung, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan belanja tidak langsung;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan belanja tidak langsung;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan belanja tidak langsung;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan belanja tidak langsung berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi belanja tidak langsung;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan akuntansi belanja tidak langsung;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan pengendalian akuntansi belanja tidak langsung;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan belanja tidak langsung, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Belanja Tidak Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 78

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Belanja Tidak Langsung, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Belanja Tidak Langsung, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Belanja Tidak Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati

#### Bagian Ketigapuluhdelapan

#### UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur

#### Paragraf 1

#### Kepala UPT

#### Pasal 79

- (1) UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKPPD;

- (2) Kepala UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada Pengurus ASN Kabupaten Bandung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus ASN Kabupaten Bandung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program fasilitasi kelembagaan profesi aparatur;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program fasilitasi kelembagaan profesi aparatur;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja fasilitasi kelembagaan profesi aparatur berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama, pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani, bantuan hukum dan sosial;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus ASN Kabupaten Bandung;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan kewirausahaan dan peningkatan kesejahteraan anggota;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan, permasalahan hukum dan sosial;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup fasilitasi kelembagaan profesi aparatur, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 80

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;



- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang 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 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.
- (5) Kasubag TU UPT Fasilitasi Kelembagaan Profesi Aparatur, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, para pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (4) 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 VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 82

Pembiayaan UPT di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 23 Desember 2016  
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

Diundangkan di Soreang  
Pada tanggal 23 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 110

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**

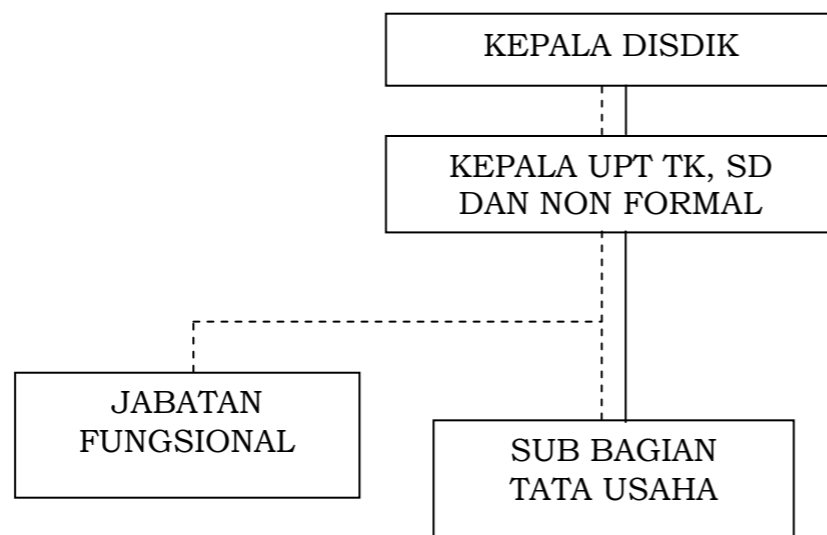
## LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT TK, SD DAN NON FORMAL



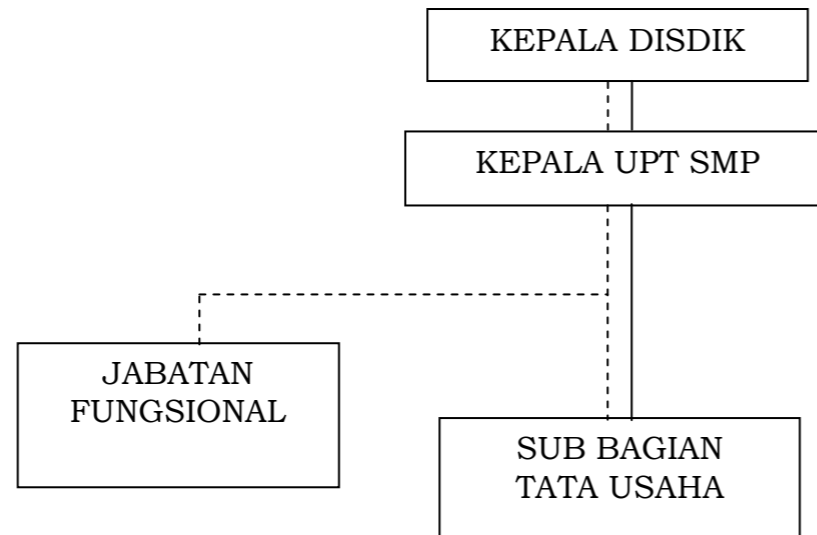
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT SMP



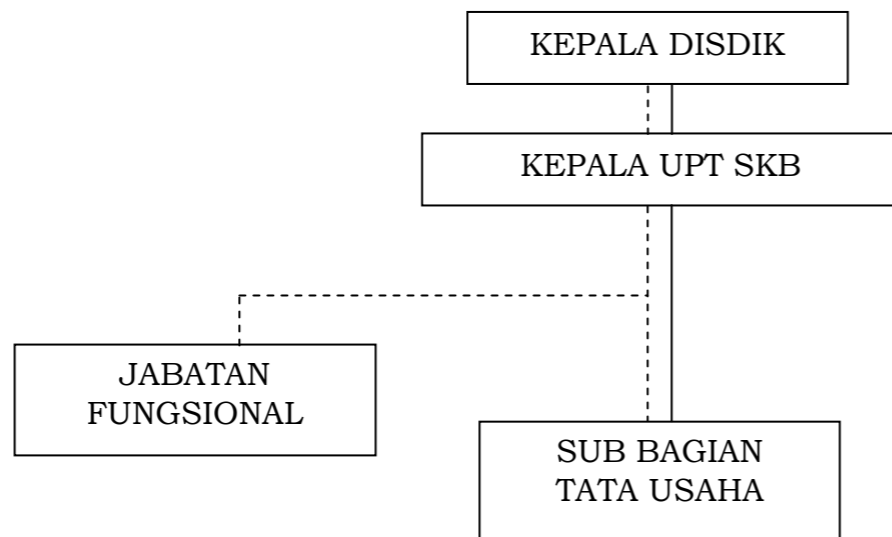
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT SKB



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

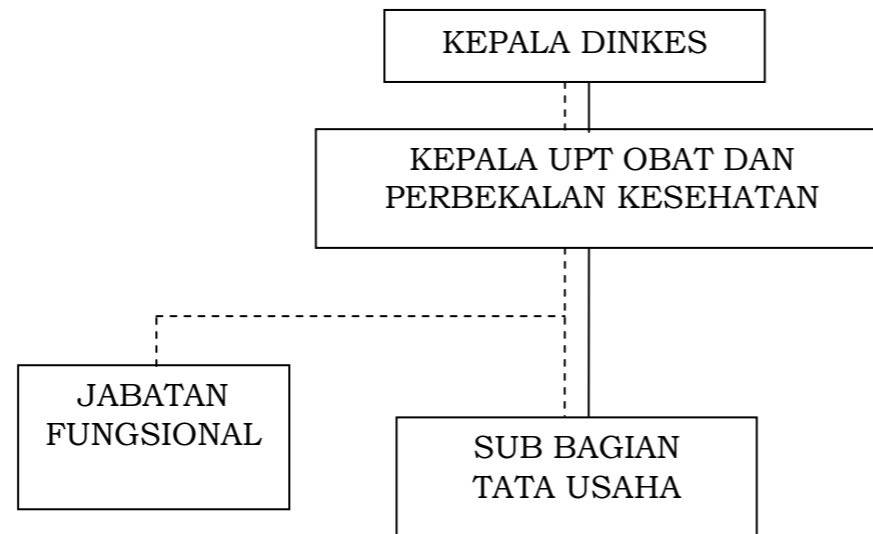
## LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

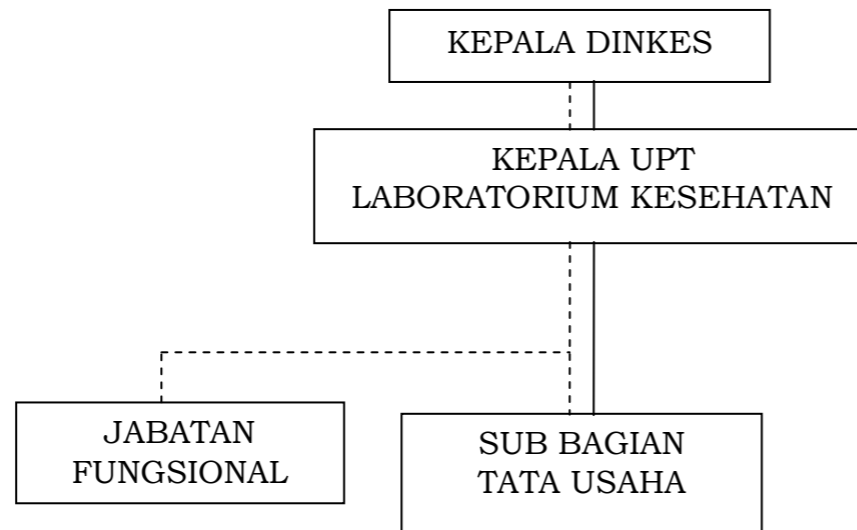
## LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT LABORATORIUM KESEHATAN



BUPATI BANDUNG

ttd

DADANG M NASER



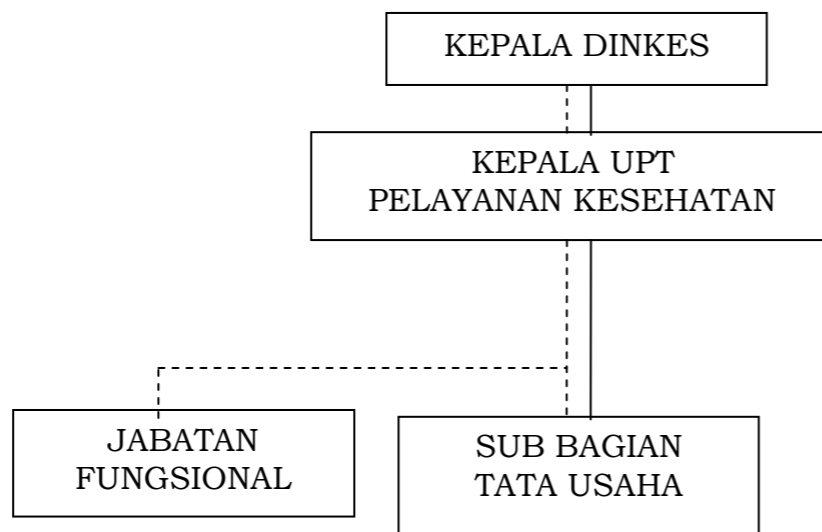
## LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PELAYANAN KESEHATAN



BUPATI BANDUNG

ttd

DADANG M NASER

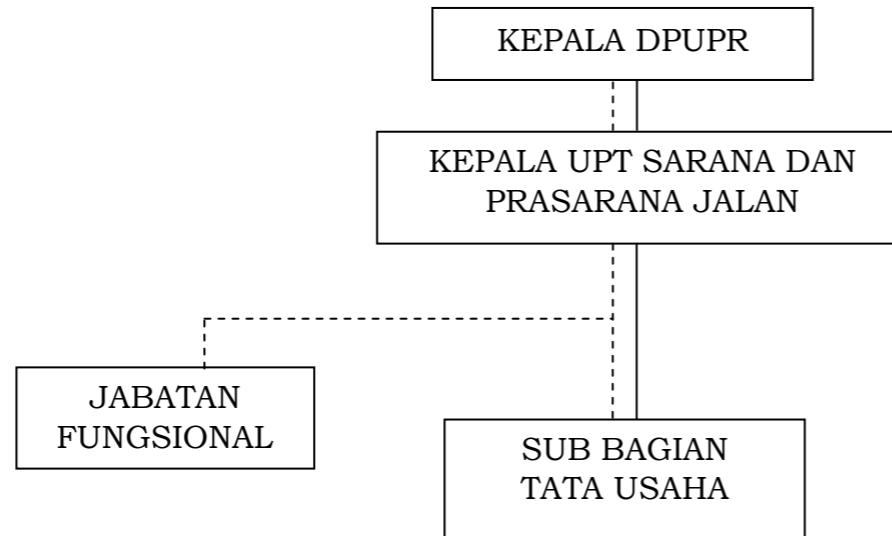
## LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT SARANA DAN PRASARANA JALAN



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

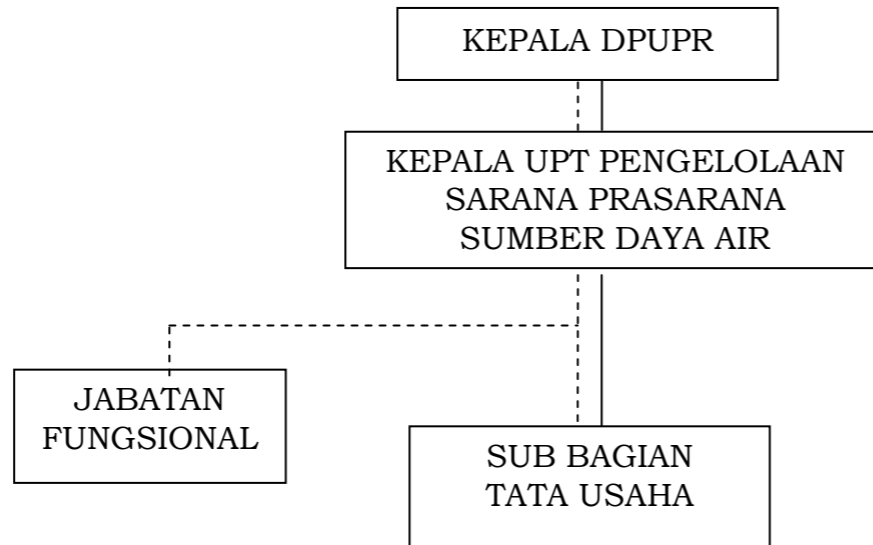
## LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGELOLAAN SARANA PRASARANA SUMBER DAYA AIR



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

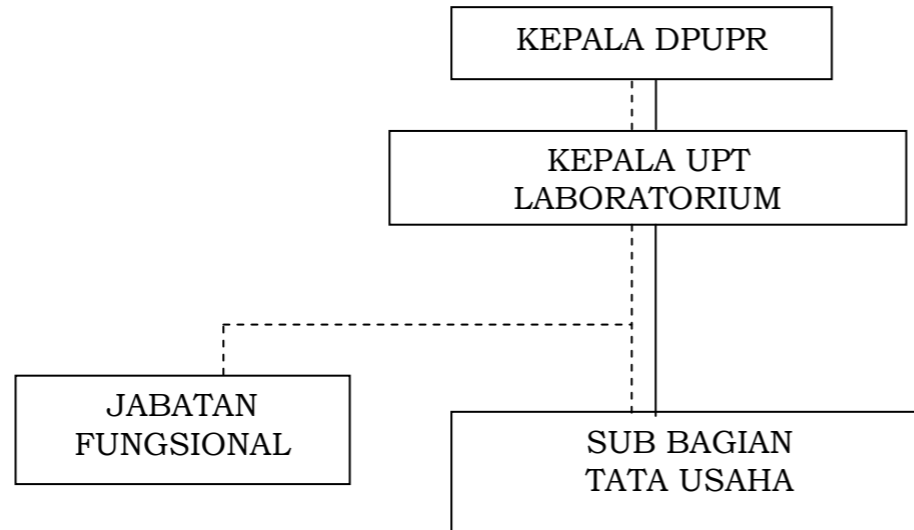
## LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT LABORATORIUM



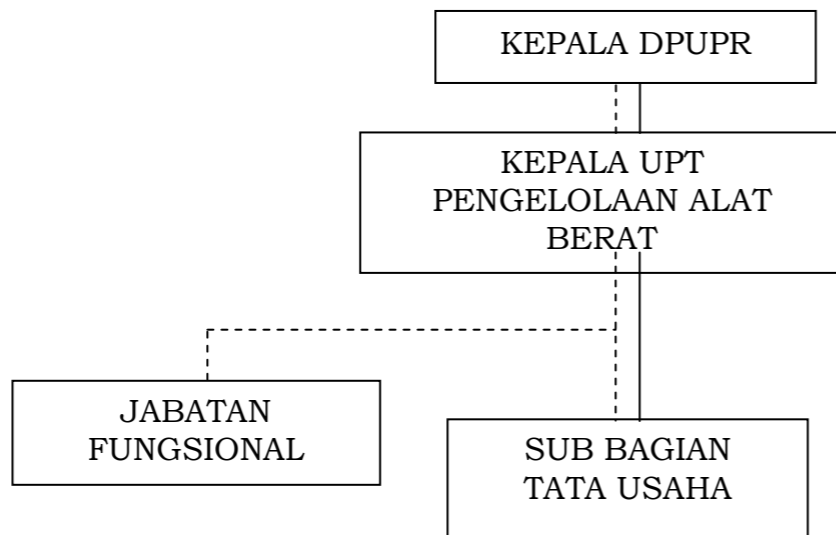
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGELOLAAN ALAT BERAT



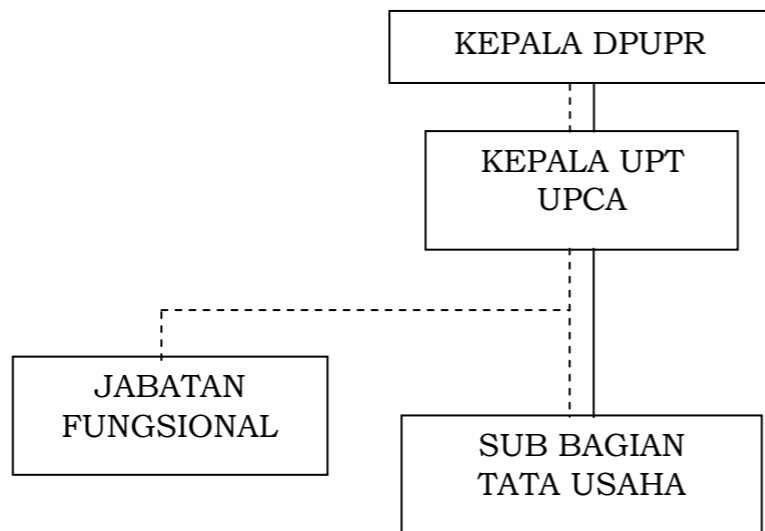
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT UPCA



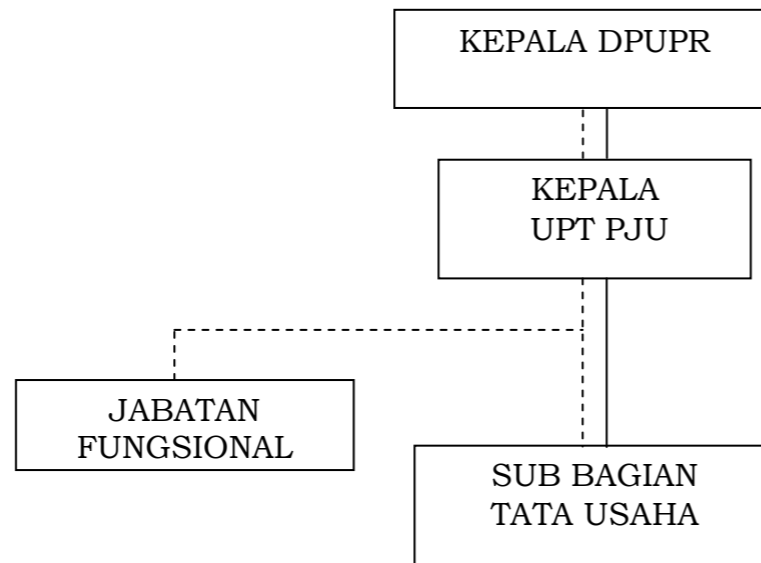
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PJU



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

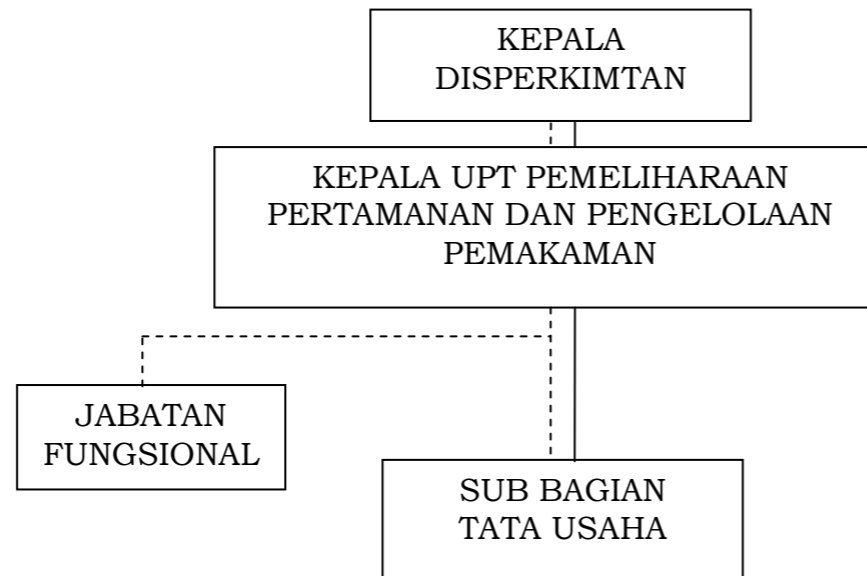
## LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PEMELIHARAAN PERTAMANAN DAN PENGELOLAAN PEMAKAMAN



BUPATI BANDUNG,

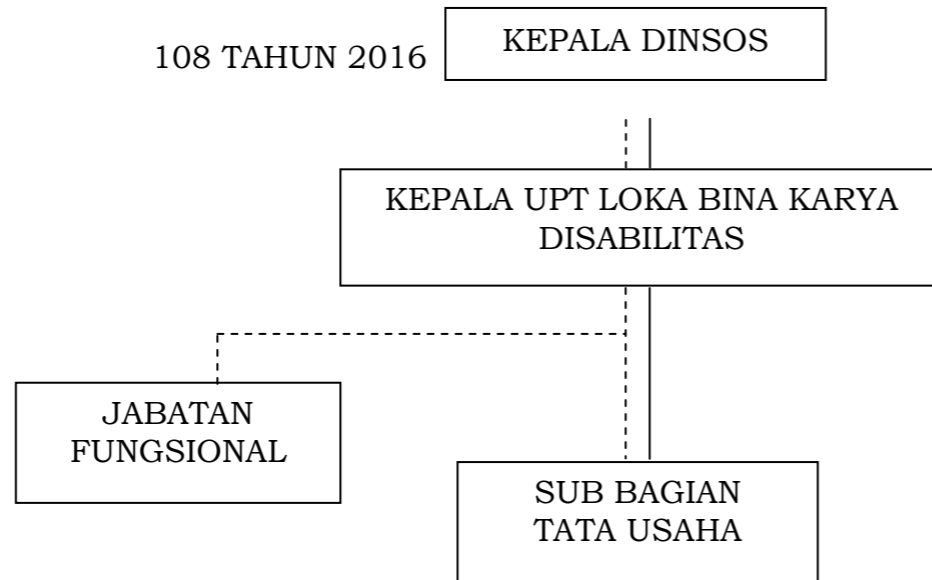
ttd

DADANG M. NASER



LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT LOKA BINA KARYA DISABILITAS



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

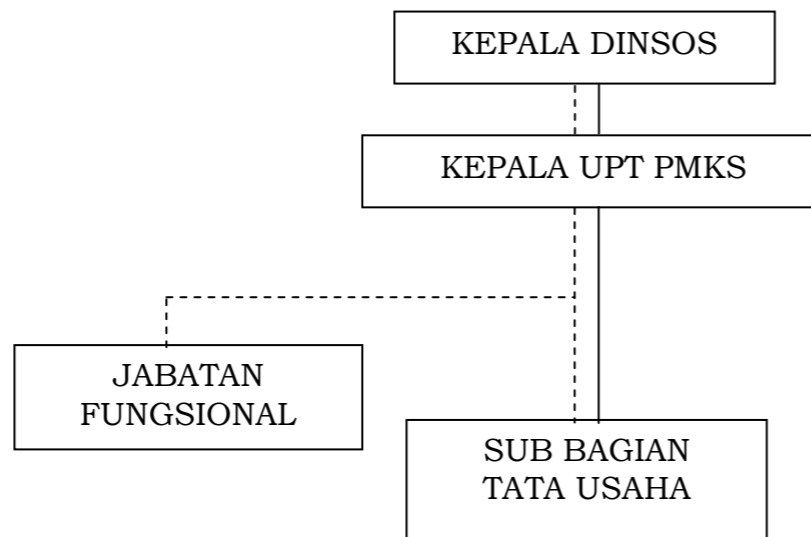
## LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PMKS



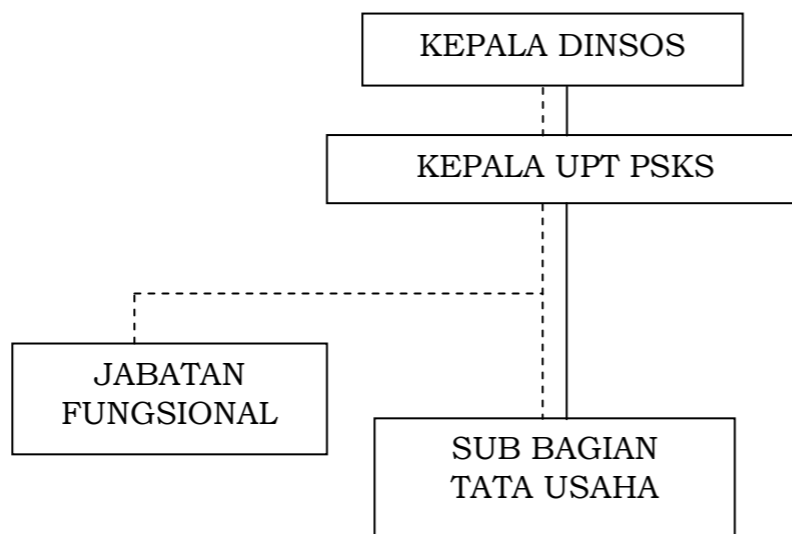
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PSKS



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

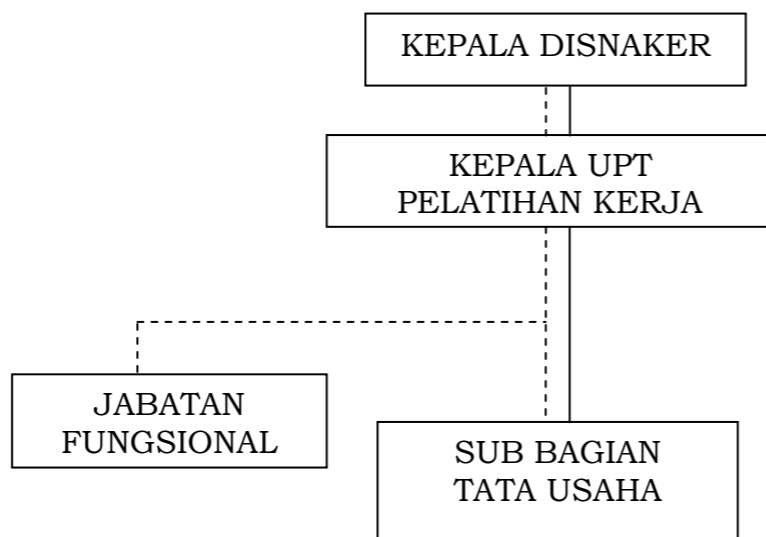
## LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PELATIHAN KERJA



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

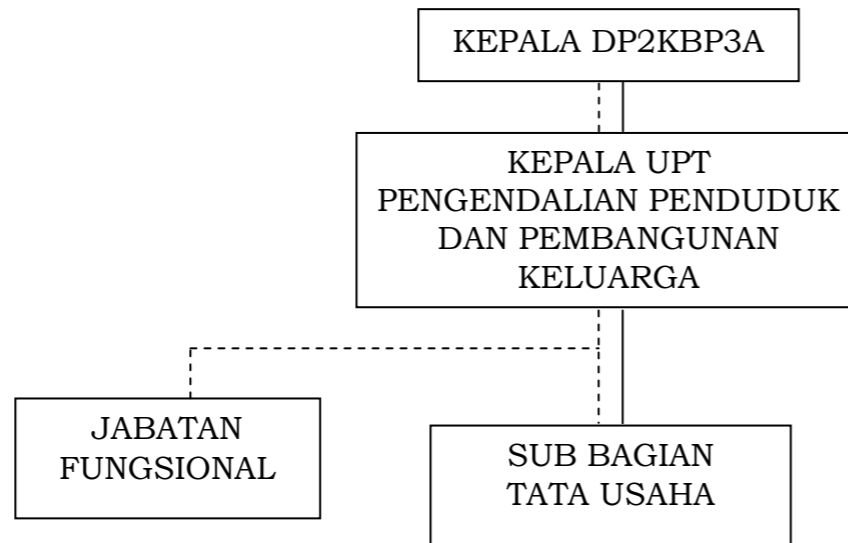
## LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGENDALIAN PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

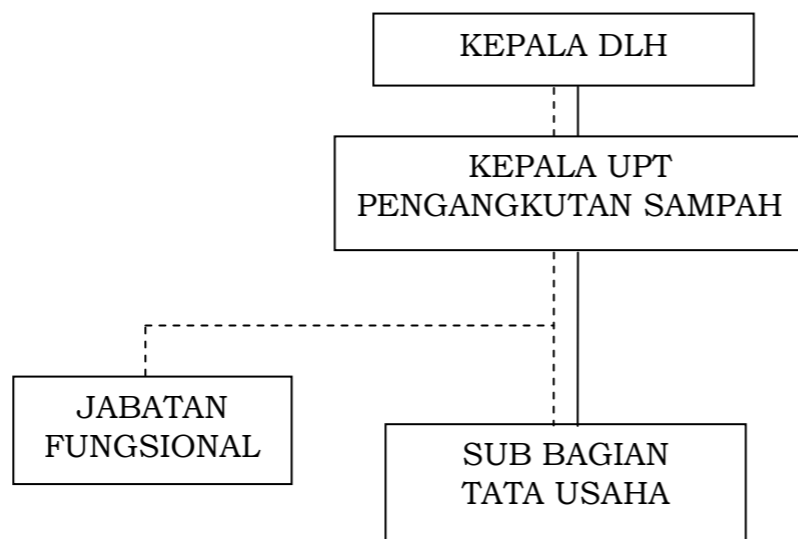
## LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGANGKUTAN SAMPAH



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

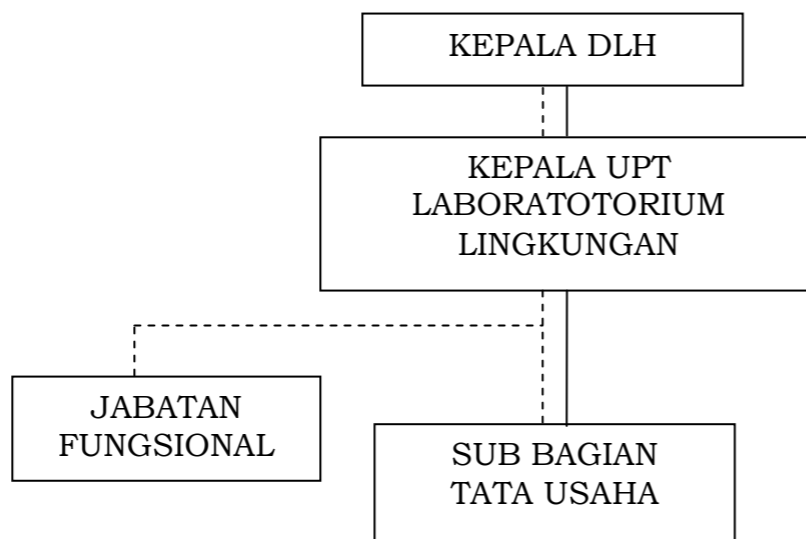
## LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN



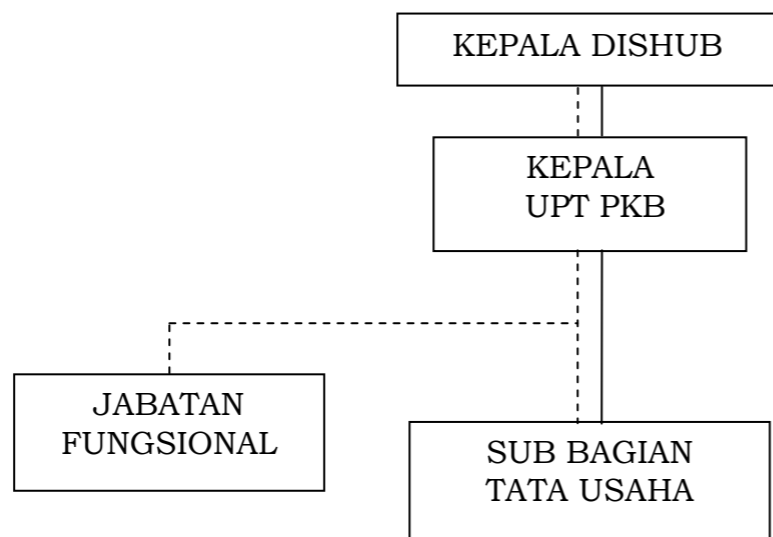
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 1 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR (PKB)



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER



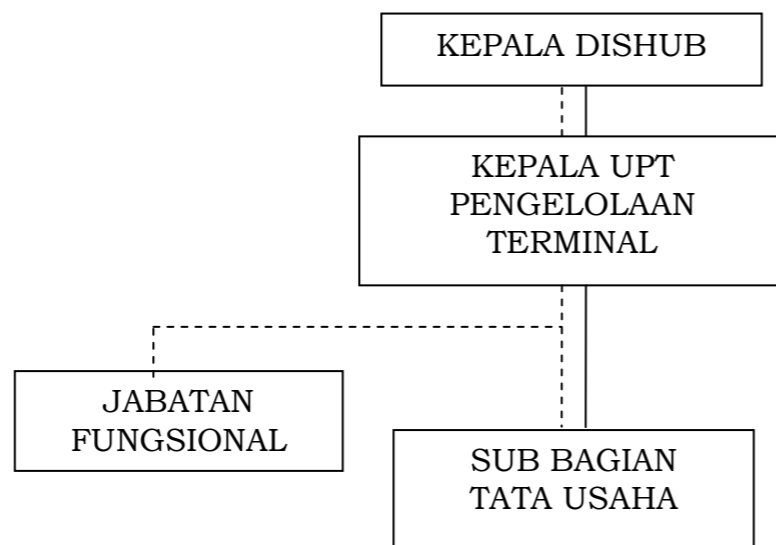
LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGELOLAAN TERMINAL



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

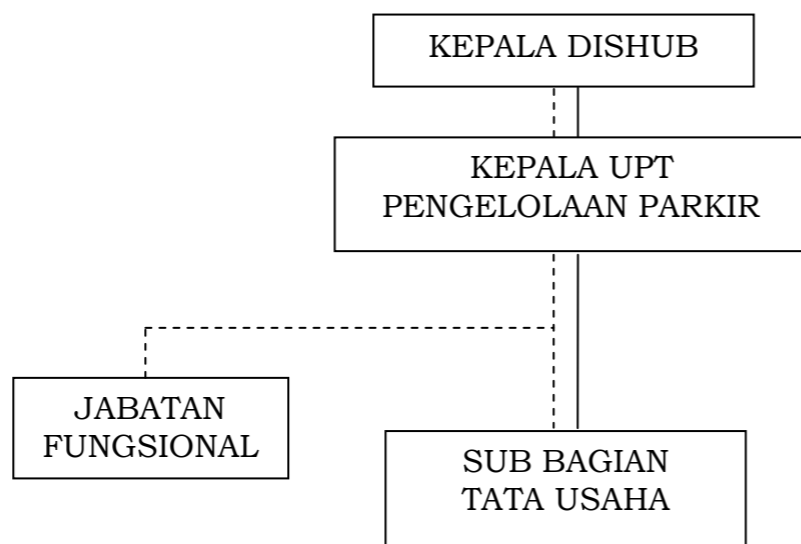
## LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGELOLAAN PARKIR



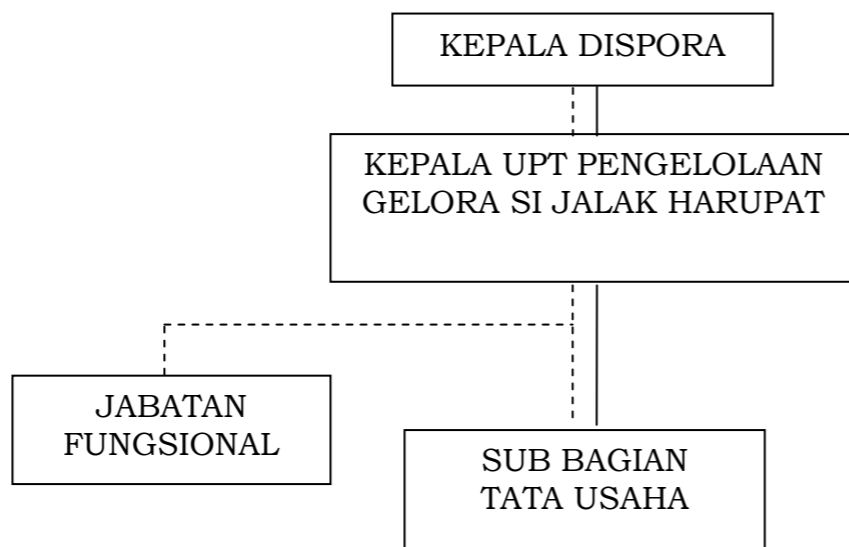
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 1 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGELOLAAN GELORA SI JALAK HARUPAT



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

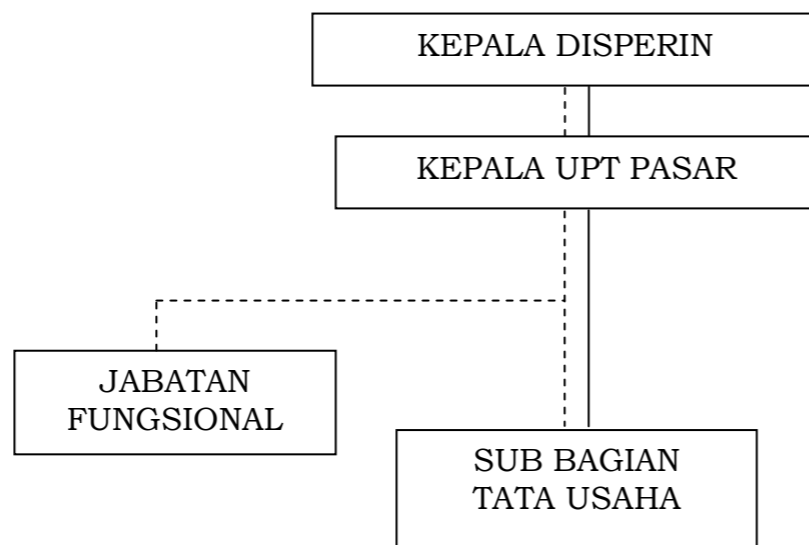
## LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PASAR



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

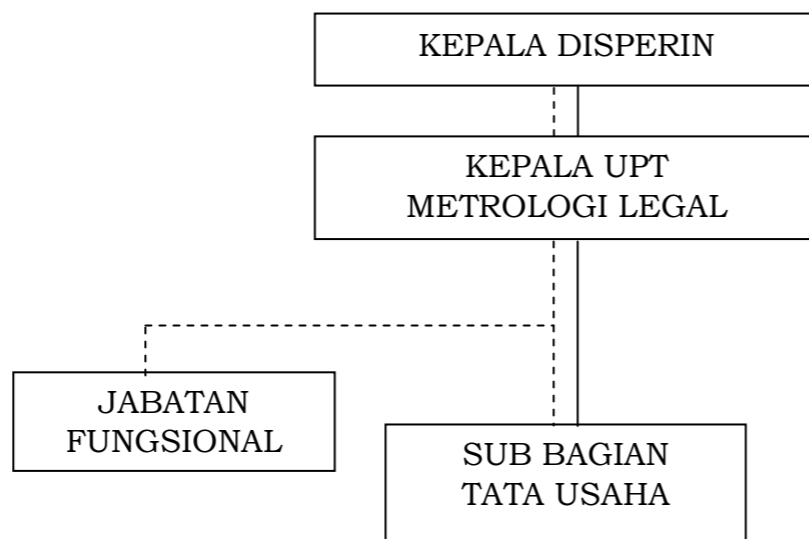
LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT METROLOGI LEGAL



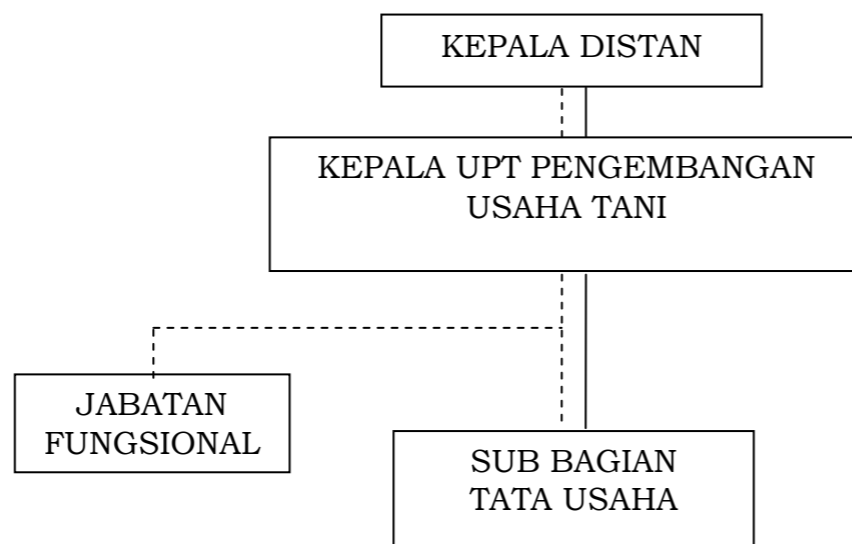
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 108 TAHUN 2016  
TANGGAL : 1 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGEMBANGAN USAHA TANI



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

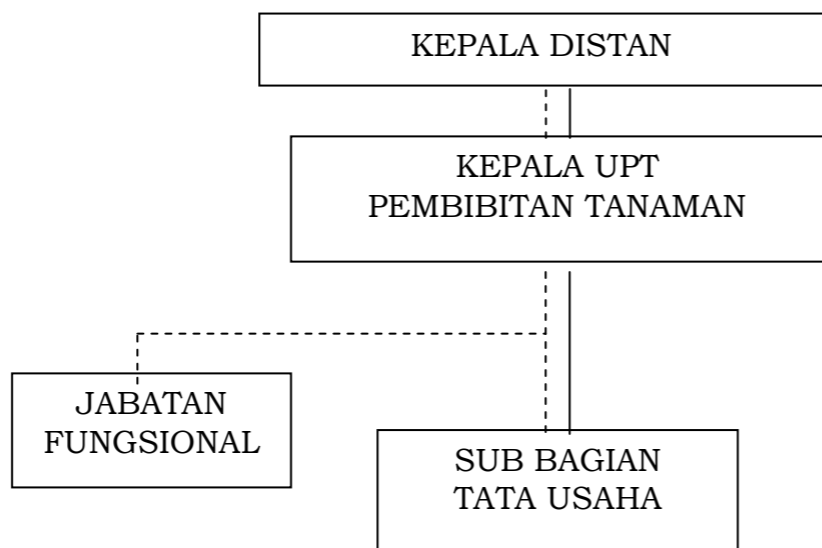
LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 108 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PEMBIBITAN TANAMAN



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

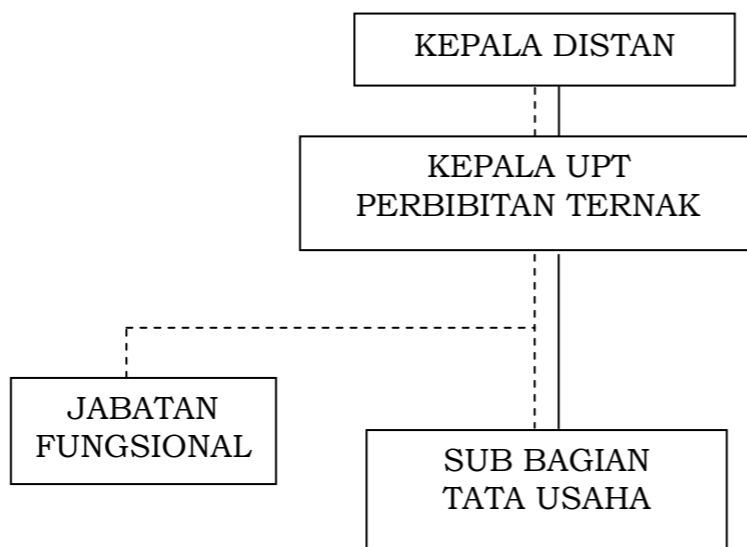
LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PERBIBITAN TERNAK



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER



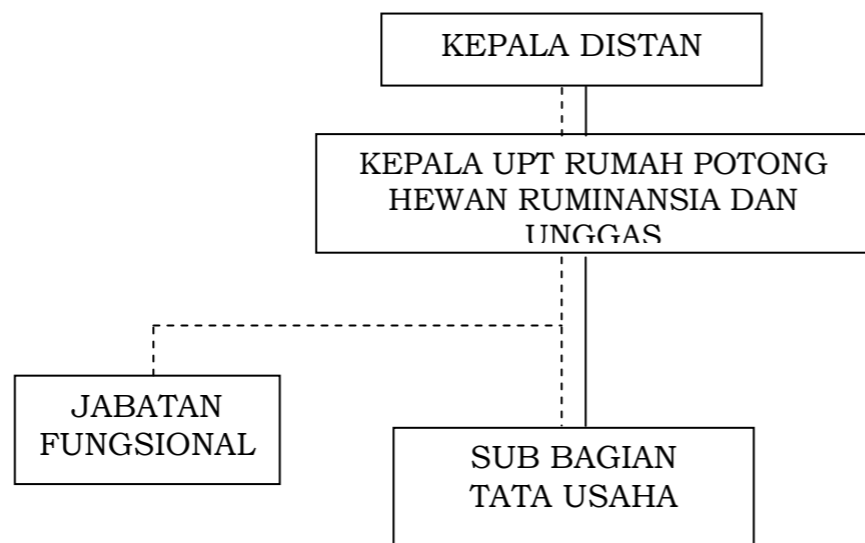
LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT RUMAH POTONG HEWAN RUMINANSIA DAN UNGGAS



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

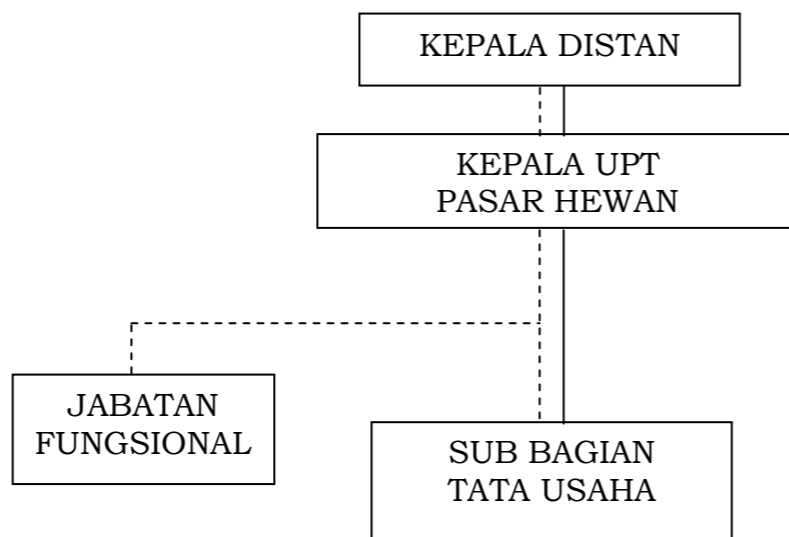
## LAMPIRAN XXXI : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PASAR HEWAN



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

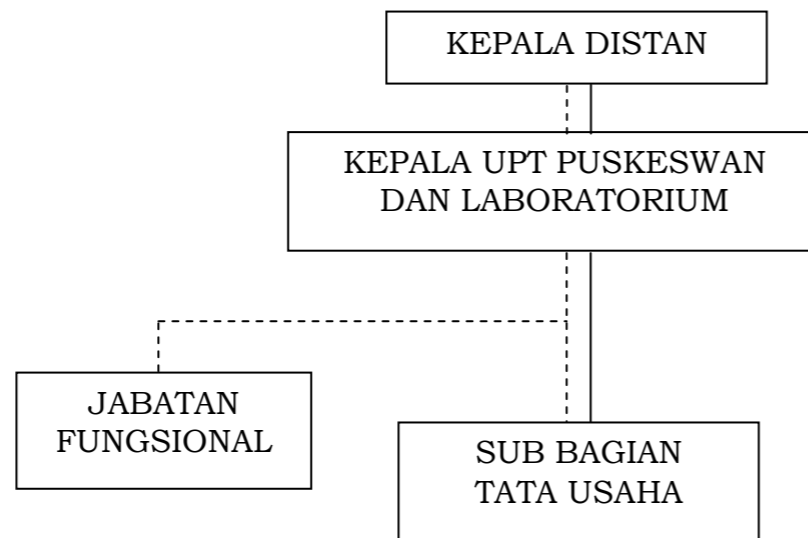
## LAMPIRAN XXXII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PUSKESWAN DAN LABORATORIUM



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

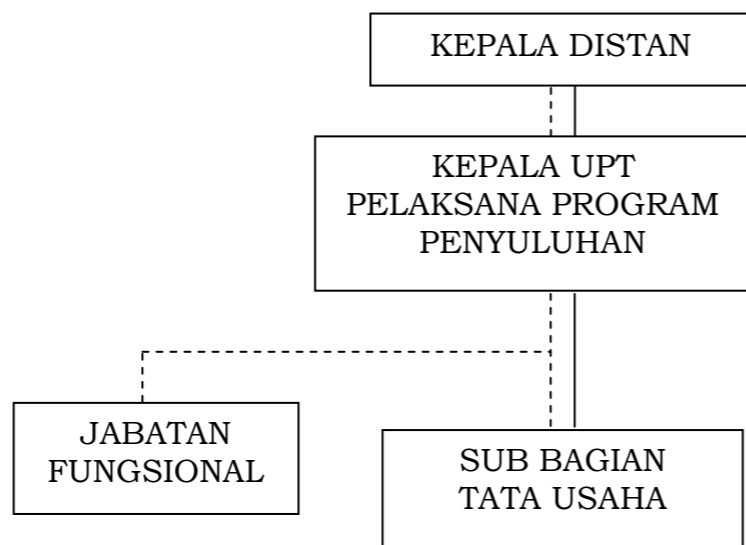
## LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PELAKSANA PROGRAM PENYULUHAN



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

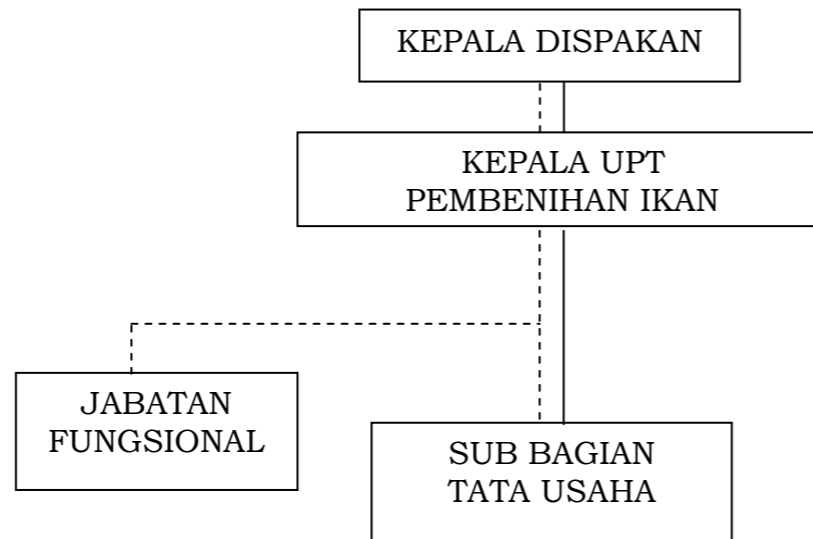
## LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PEMBENIHAN IKAN



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

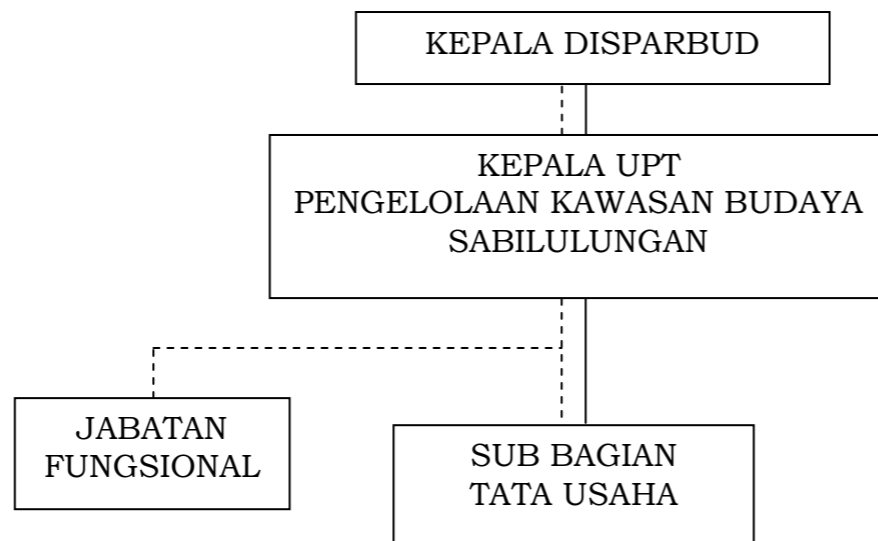
LAMPIRAN XXXV : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGELOLAAN KAWASAN BUDAYA SABILULUNGAN



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

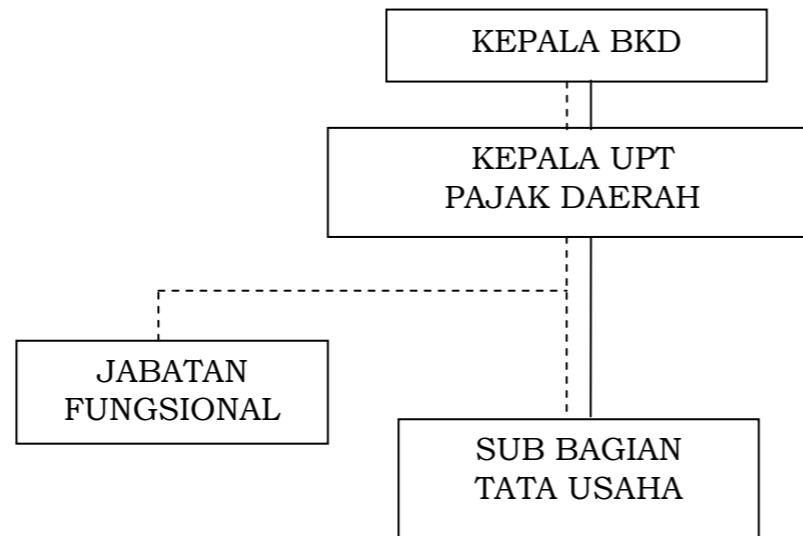
## LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PAJAK DAERAH



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

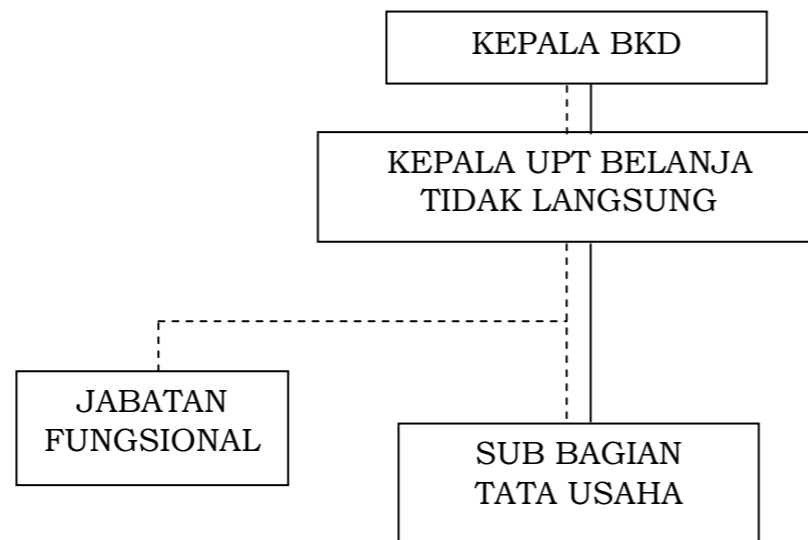
## LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT BELANJA TIDAK LANGSUNG



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER



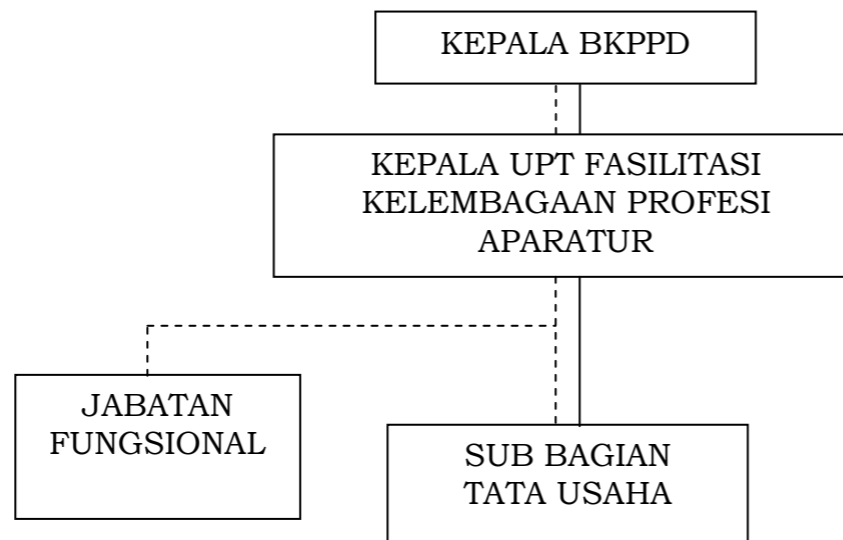
## LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT FASILITASI KELEMBAGAAN PROFESI APARATUR



BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER