



**WALIKOTABANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR12TAHUN 2018**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

5. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13);

6. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 30);

Memperhatikan : Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 061/5558/org tertanggal 27 November 2017, hal persetujuan terhadap Peraturan Wali Kota Banjar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjar.
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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Banjar.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

## BAB II

### UPTD

#### Bagian Kesatu Pembentukan

##### Pasal 2

- (1) Pada Dinas atau Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi :
    1. UPTD Satuan Pendidikan Formal; dan
    2. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal.
  - b. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, meliputi :
    1. UPTD Balai Benih dan Bibit;
    2. UPTD Balai Benih Ikan;
    3. UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman; dan
    4. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
  - c. UPTD pada Dinas Kesehatan, yaitu UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - d. UPTD pada Dinas KUKM dan Perdagangan, yaitu UPTD Metrologi Legal.
  - e. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi :
    1. UPTD Peralatan dan Perbengkelan; dan
    2. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Kelistrikan.
  - f. UPTD pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Rumah Perlindungan Sosial.
  - g. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, meliputi :
    1. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
    2. UPTD Pengelolaan Akhir Sampah.
  - h. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja, yaitu UPTD Latihan Keterampilan Kerja.
  - i. UPTD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yaitu UPTD Penanggulangan Kebakaran.

##### Pasal 3

- (1) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 1 terdiri dari :
  - a. Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini berbentuk Taman Kanak-Kanak;
  - b. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar; dan
  - c. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 2 yaitu UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Penetapan Nama UPTD Satuan Pendidikan Formal ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 4

- (1) Pada Dinas pendidikan dan kebudayaan dapat dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping sebagai pejabat fungsional atau dari pegawai ASN lainnya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dapat menggunakan sarana dan prasarana serta pegawai ASN yang sebelumnya digunakan UPTD Pendidikan Kecamatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan diatur oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

#### Pasal 5

- (1) UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdapat UPTD di bidang kesehatan berupa Pusat Kesehatan Masyarakat dan Badan Layanan Umum Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bidang kesehatan berupa Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional
- (3) Organisasi dan tata hubungan kerja Badan Layanan Umum Rumah Sakit Daerah serta pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Rumah Sakit Daerah berpedoman pada dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Daerah ditentukan lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

### Bagian Kedua

#### Klasifikasi

#### Pasal 6

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

- (2) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil
- (3) Penentuan klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi UPTD berbentuk Satuan Pendidikan formal, Satuan Pendidikan Non Formal, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Badan Layanan Umum Rumah Sakit Daerah.

### Bagian Ketiga Susunan Organisasi

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPTD kelas A, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. subbagian tatausaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD kelas B, terdiri atas:
  - a. kepala; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi UPT yang berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal, Badan Layanan Umum Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (4) Pada masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diangkat jabatan pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada masing-masing UPTD.
- (5) Pada masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diangkat jabatan fungsional untuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada masing-masing UPTD.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini berupa Taman Kanak-Kanak, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. wakil kepala, terdiri dari :
    - 1) bidang kurikulum;

- 2) bidang kesiswaan;
  - 3) bidang sarana prasarana; dan
  - 4) bidang masyarakat
  - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, terdiri dari :
- a. kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

Susunan organisasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian tatausaha;
- c. Pejabat Teknis, terdiri dari :
  - 1) Pejabat Teknis Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
  - 2) Pejabat Teknis Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan;
  - 3) Pejabat Teknis Upaya Kesehatan Perseorangan Kefarmasian dan Laboratorium; dan
  - 4) Pejabat Teknis Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 10

- (1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada wilayahnya.
- (2) Wilayah kerja/unit nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Wilayah Kerja/Unit Nonstruktural ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

### Bagian Keempat Kepegawaian Dan Jabatan

#### Pasal 11

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

#### Bagian Kelima

##### Jabatan

#### Pasal 12

- (1) Kepala UPTDKelas A termasuk jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPTD Kelas B termasuk jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A termasuk Jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UPTD yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenagakesehatan yang diberikan tugas tambahan.

### BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintah yang diselenggarakan melalui sekretaris dinas atau kepala bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) UPTD merupakan bagian dari Perangkat Daerah.
- (3) Sub bagian tata usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jabatan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD.
- (6) UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dipimpin oleh fungsional guru/pamong yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini  
(PAUD) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 14

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan formal pendidikan anak usia dini yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan formal bidang pendidikan anak usia dini;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendidikan formal bidang pendidikan anak usia dini;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/ pamong belajar diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;



- f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan anak usia dini; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilain aparatur sipil negara pada UPTD;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan anak usia dini; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan anak usia dini; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar  
pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Pasal 18

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Dasar yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar;
- d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal19

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator ;
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;

- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama  
pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### Pasal 22

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat menengah pertama;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dasar tingkat menengah pertama;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/ pamong belajar diberi tugas tambahan Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas

jabatan fungsional guru/pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas :

- a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan
- f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama, serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal24

- (1) Wakil Kepala dipimpin oleh Wakil Kepala masing-masing bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Wakil Kepalamempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai dengan bidangnya
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - b. mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta

- pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
- c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD
  - h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaia dan aset UPTD;
  - i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal25

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan UPTD;

- f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal26

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Paragraf 4

### UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Pasal 27

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan non formal yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :
  - a pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan non formal;
  - b pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - c pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
  - d pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - e pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Kepala UPTD selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/ pamong belajar diberi tugas tambahan Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional guru/ pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan non formal;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan non formal; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;

- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal29

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan non formal; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal30

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan non formal; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### UPTD Balai Benih dan Bibit

Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

#### Pasal 31

- (1) UPTD Balai Benih dan Bibit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih dan Bibit mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal32

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan benih/bibit : pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang penyediaan benih/bibit : pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyediaan benih/bibit : pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan bidang penyediaan benih/bibit : pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/ galur ternak dan pengembangan penggembalaan umum dalam daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;

- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penialain aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - b. mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/ masyarakat bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan benih/bibit pertanian,

- ternak dan hijauan pakan ternak, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/ galur ternak dan pengembangan penggembalaan umum dalam daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal34

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan

- benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 35

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan

- rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat; dan
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### UPTD Balai Benih Ikan

Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

#### Pasal 36

- (1) UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :
  - a pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - c pelaksanaan administrasi UPTD Balai Benih Ikan;
  - d pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD Balai Benih Ikan; dan
  - e pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih Ikan melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI),



- pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah
- c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal38

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Ikan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Balai Benih Ikan melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;

- c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah;
- e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal39

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Ikan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Benih Ikan melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan pelayanan fungsional pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman

Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.

#### Pasal 40

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pemerintahan bidang pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari

- daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal42

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal43

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;

- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan pelayanan fungsional serta pelayanan langsung kepada masyarakatbidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian  
pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

#### Pasal 44

- (1) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 4 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pemerintahan bidang pertanian yang bersifat pelaksanaan dari DinasDinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pelayanan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidangpemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal45

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari DinasDinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanianmelaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal46

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.



- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian melaksanakan uraian tugas :

- a. pelaksanaan pelayanan fungsional pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 9

#### UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

#### Pada Dinas Kesehatan

#### Pasal 48

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Kesehatan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat selain melaksanakan tugas jabatan fungsional tenaga kesehatan diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional tenaga kesehatan juga melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan rujukan
  - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan rujukan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal51

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat melaksanakan uraian tugas :
- a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 10

#### UPTD Metrologi Legal

Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan

#### Pasal 53

- (1) UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang perdagangan yang bersifat pelaksanaan dari DinasDinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Metrologi Legal;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal54

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari DinasKoperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Metrologi Legalmelaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target indikator;
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdaganganterkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal55

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Metrologi Legalmelaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis

- administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
- c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan tera dan tera ulang;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 56

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Metrologi Legal melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 11

### UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman

### Pasal57

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal58

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas :
  - a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan

- prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- c memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target indikator
  - j memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdaganganterkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas :
  - a mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang

- penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- b mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/ masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat
  - d mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan asset UPTD;
  - i mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan kebijakan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas :
- a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 12

UPTD Laboratorium Bahan Konstruksidan Kelistrikan  
Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan  
dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 62

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Kelistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjar.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Bahan Konstruksidan Kelistrikan

(2) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketenagalistrikan, bidang pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Bahan Konstruksidan Kelistrikan;
- d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 63

(1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksidan Kelistrikan melaksanakan uraian tugas :

- a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- b memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan ketenagalistrikan, bidang pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- c memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat ketenagalistrikan, bidang pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- d memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program, kegiatan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastrukturnserta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- e memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
- f memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ kajiankebijakan ketenagalistrikan, pengujian hasil / kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- g memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target indikator;
- j memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Kelistrikan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksidan Kelistrikan melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/ masyarakatketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastrukturserta pelayanan langsung kepada masyarakat ;
  - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat ;
  - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/ masukan/ kajian staf kebijakan dan pelaksanaan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastrukturserta pelayanan langsung kepada masyarakat ;
  - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;

- h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Kelistrikan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Kelistrikan melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastrukturnserta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ kajian staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 66

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Kelistrikan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Kelistrikan melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional ketenagalistrikan pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan ketenagalistrikan, pelayanan fungsional pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ kajian staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan ketenagalistrikan, pengujian hasil/ kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 13

UPTD Rumah Perlindungan Sosial  
Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan  
dan Perlindungan Anak

#### Pasal 67

- (1) UPTD Rumah Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang sosial yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD Rumah Perlindungan Sosial;
- d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal68

- (1) Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal69

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial.

- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Rumah Perlindungan Sosial melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal70

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Rumah Perlindungan Sosial melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 14

#### UPTD Laboratorium Lingkungan Pada Dinas Lingkungan Hidup

#### Pasal 71

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang lingkungan hidup yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan;
  - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian kualitas lingkungan;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 72

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan pengujian kualitas lingkungan;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat kegiatan pengujian kualitas lingkungan;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengujian kualitas lingkungan;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 73

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 74

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 15

#### UPTD Pengelolaan Akhir Sampah Pada Dinas Lingkungan Hidup

#### Pasal 75

- (1) UPTD Pengelolaan Akhir Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang lingkungan hidup yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Akhir Sampah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD;
- d. pembinaan aparatur sipil negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 76

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Akhir Sampah melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
  - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal77

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengelolaan Akhir Sampah.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Pengelolaan Akhir Sampah melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal78

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengelolaan Akhir Sampah.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Pengelolaan Akhir Sampah melaksanakan uraian tugas :



- a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah;
- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah dan pengelolaan sampah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 16

#### UPTD Latihan Keterampilan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja

#### Pasal79

- (1) UPTD Latihan Keterampilan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang tenaga kerja yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Latihan Keterampilan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD Latihan Keterampilan Kerja;
  - d. pembinaan aparatur sipil negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal80

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Tenaga Kerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Latihan Keterampilan Kerjamelaksanakan uraian tugas :
- a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - b memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - c memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - d memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - e memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - g memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
  - h memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
  - i memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
  - j memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
  - k pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 81

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Latihan Keterampilan Kerja.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD latihan Keterampilan Kerja melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;

- d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 82

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Latihan Keterampilan Kerja.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan fungsional pada UPTD Latihan Keterampilan Kerjamelaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17  
UPTD Penanggulangan Kebakaran  
Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 83

- (1) UPTD Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional sub urusan kebakaran yang bersifat pelaksanaan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran.
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran.
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
  - b. memimpin, mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/ masyarakat bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
  - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;

- e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 85

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
  - b. mengendalikan dan/ atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/ masyarakat bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
  - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;

- e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 86

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
  - c. melaksanakan pelayanan publik/ masyarakat bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/ pelaporan program dan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran
  - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan/ masukan/ telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 87

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan fungsional pada UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran
  - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran
  - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran
  - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 88

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.

- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 89

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah dibebankan pada APBD Kota Banjar dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 90

- (1) Bagi UPTD yang selama ini ada dan akibat diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini menjadi hilang, dikembalikan secara tugas pokok, fungsi dan kewenangannya kepada Perangkat Daerah induk sesuai urusan dan kewenangannya atau Sekretariat Daerah.
- (2) Bagi UPTD yang secara tugas pokok dan fungsi bisa disatukan dengan UPTD lain, maka disatukan dengan UPTD yang dibentuk.
- (3) Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, seluruh Kepala UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan Kepala UPTD sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 91

Bagan susunan organisasi UPTD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 92

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badandicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 93

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 5 Februari 2018  
WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 5 Februari 2018

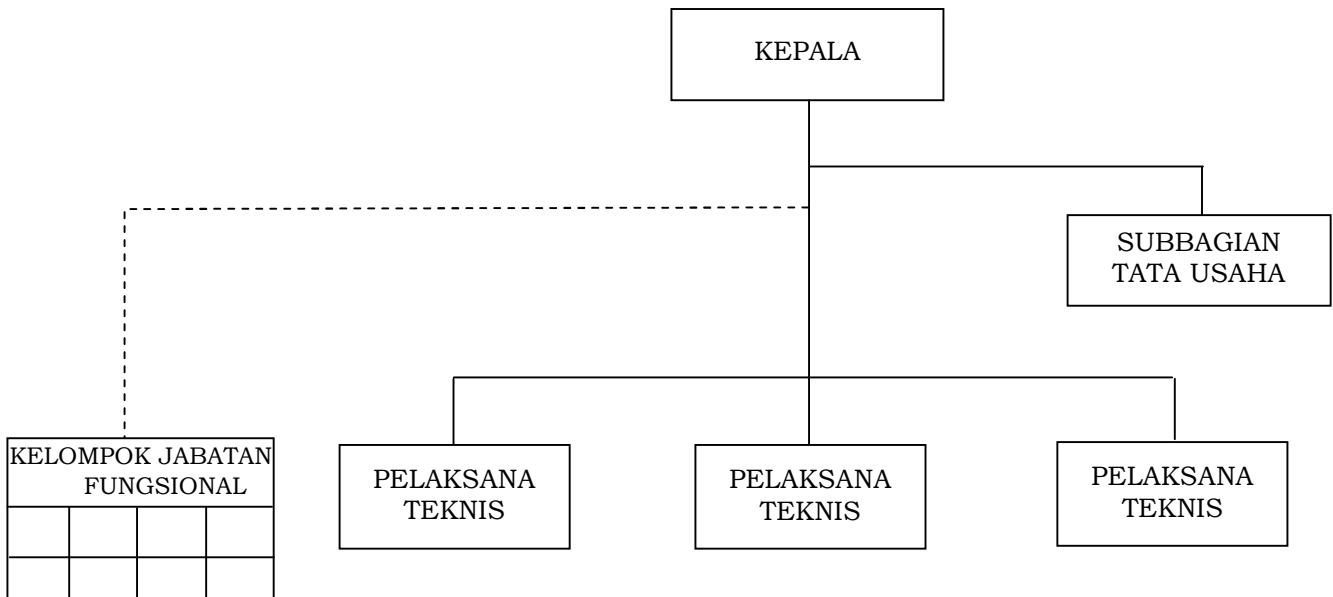
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ADE SETIANA

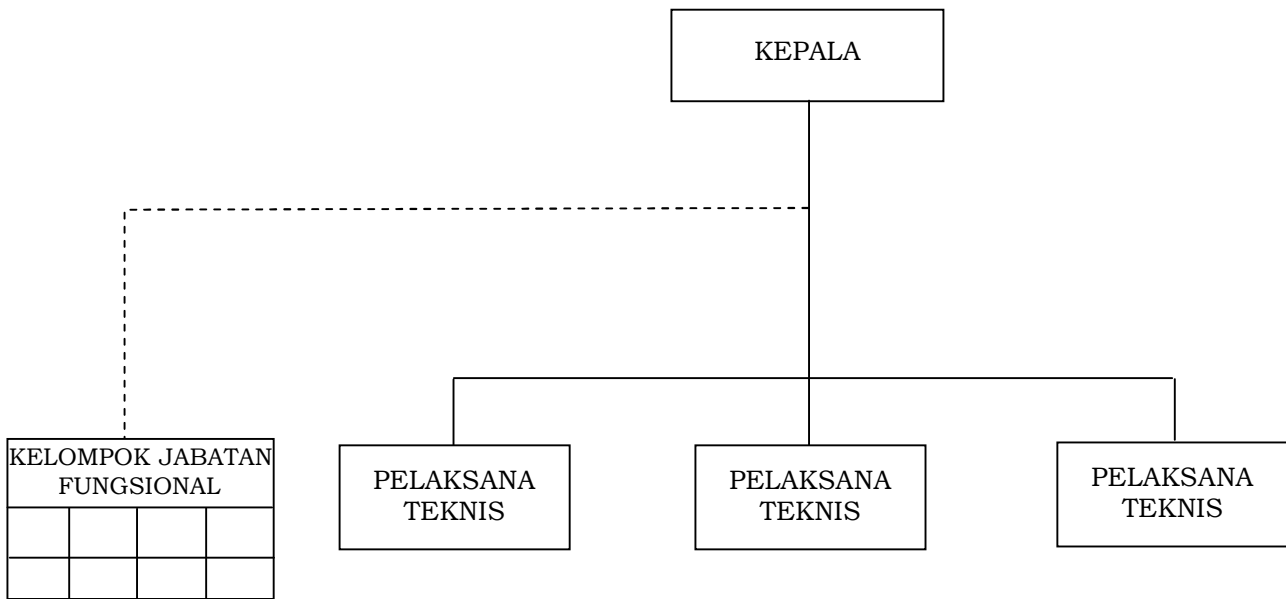
BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2018 NOMOR 12

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
 NOMOR : 12 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI UPTDKELAS A :

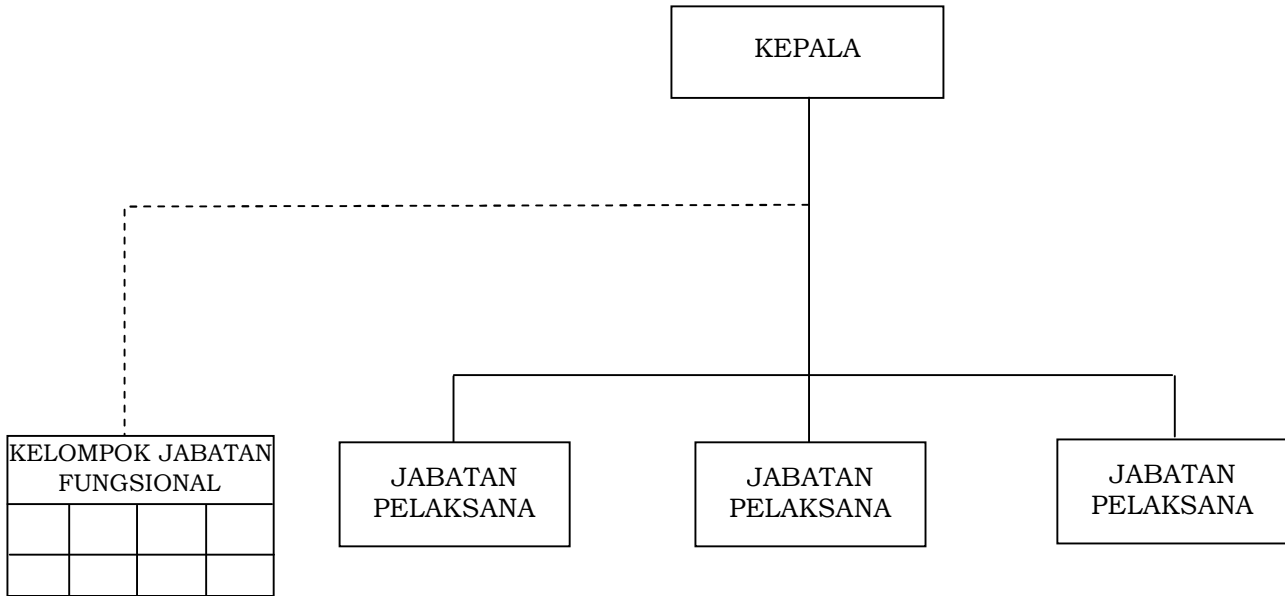


B. SUSUNAN ORGANISASI UPTDKELAS B :

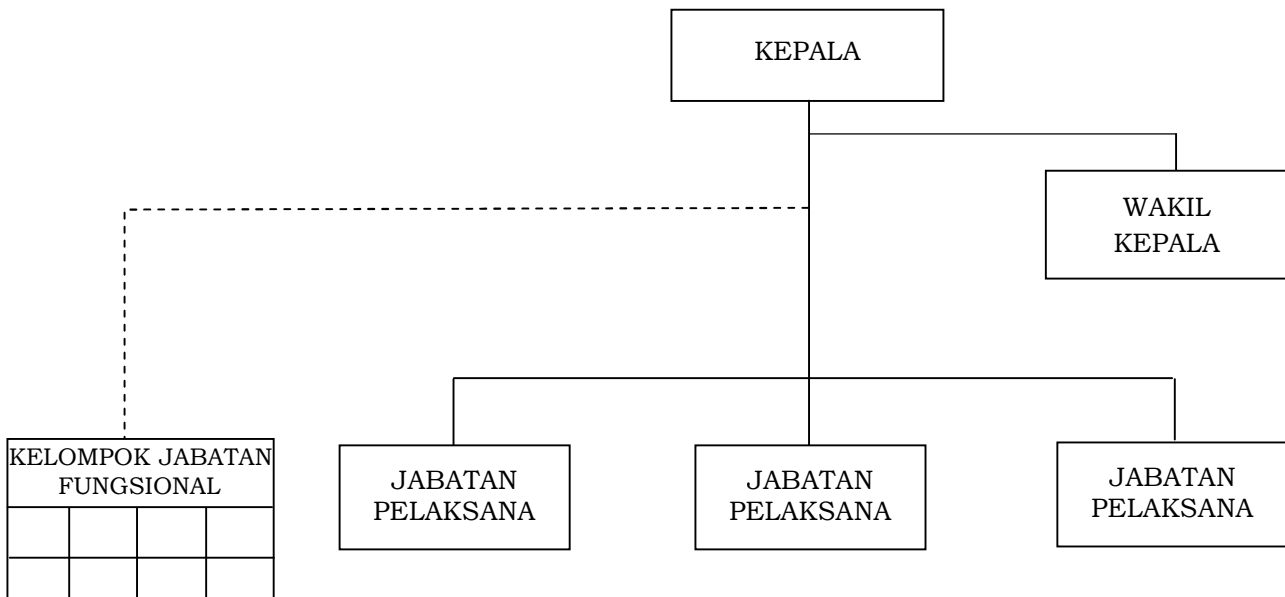


C. SUSUNAN ORGANISASI UPTDSATUAN PENDIDIKAN FORMAL :

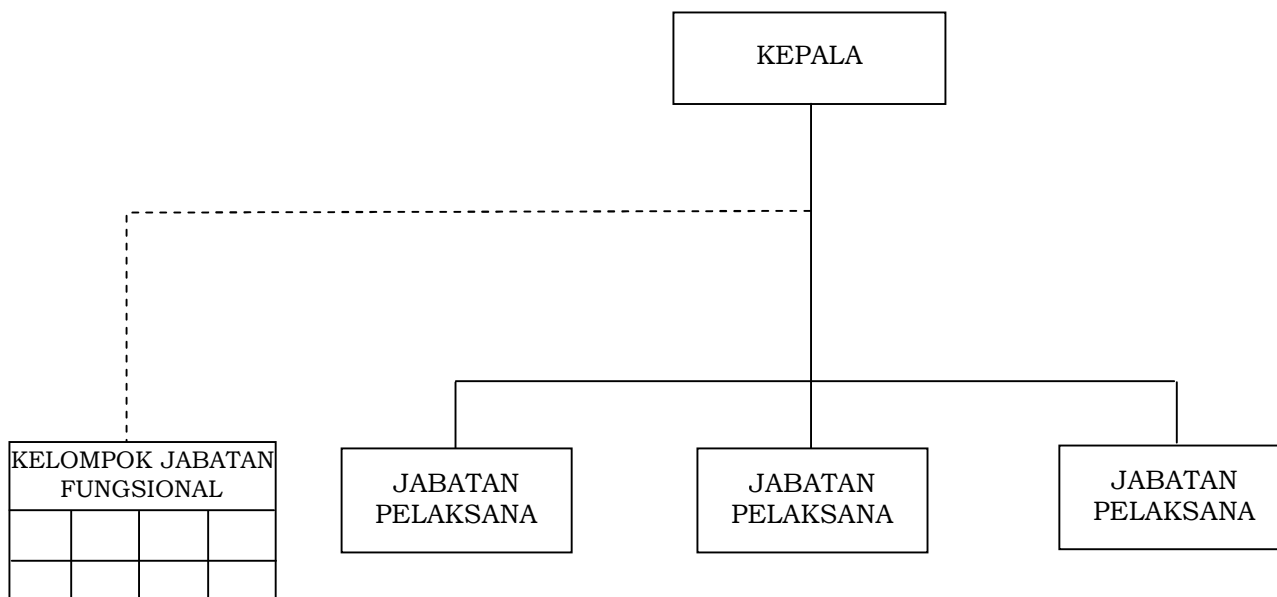
1. PENDIDIKAN ANAK USIA DINI; DAN
2. SEKOLAH DASAR.



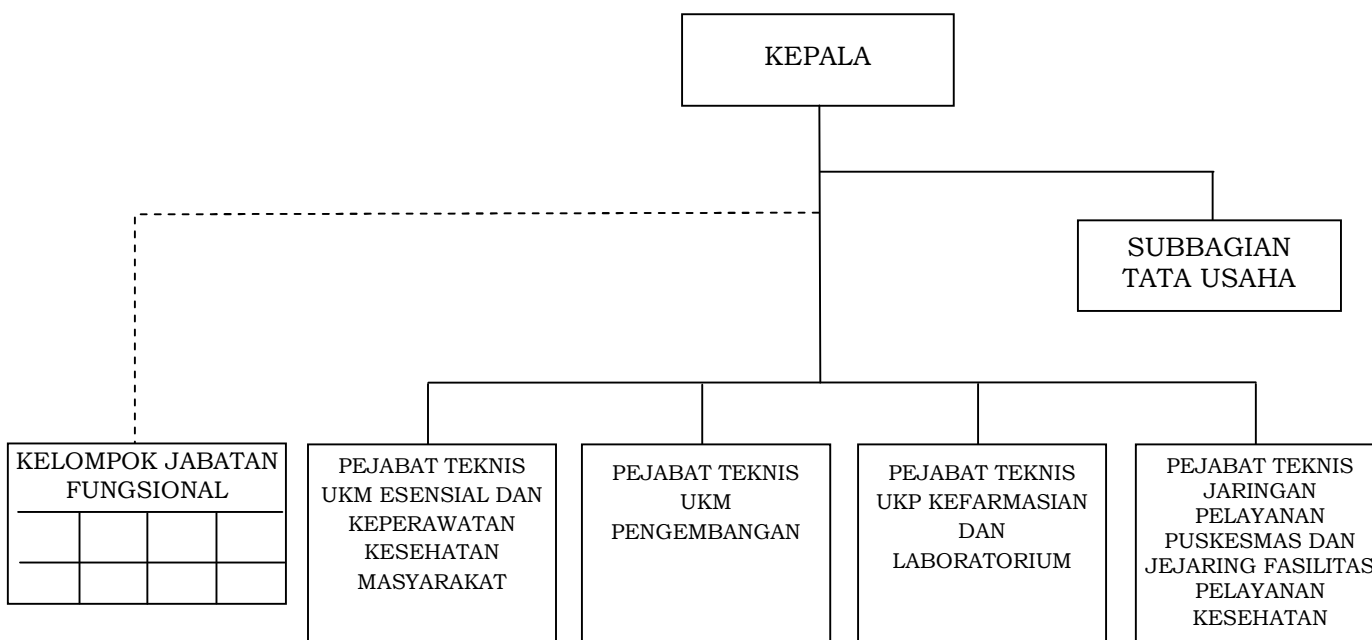
D. SUSUNAN ORGANISASI UPTDSATUAN PENDIDIKAN FORMAL TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA :



E. SUSUNAN ORGANISASI UPTDSATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR :



F. SUSUNAN ORGANISASI UPTDPUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



WALIKOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH