



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 73 Tahun 2016;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Koordinator pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, perlu diatur kembali tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja.
- c. bahwa berdasarkan Pasal 22 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 32 Tahun 2018 ketentuan mengenai tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur organisasi UPTD dan Koordinator diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Koordinator pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

- Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  9. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
  11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dan Koordinator Pada Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

## MEMUTUSKAN

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

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

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan

#### Pasal 2

- (1) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan berkedudukan sebagai unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pegawai Aparatur Sipil Negara, serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi layanan administratif satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Wilayah, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kebijakan dinas dalam pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
  - b. pelaksanaan koordinasi layanan pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal ;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal ; dan
  - d. pelaksanaan rekomendasi dalam pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Koordinator Wilayah, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan koordinasi layanan administrasi pengelolaan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal di Wilayah Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan koordinasi administrasi penerimaan peserta didik, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - c. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## Bagian Kedua UPTD pada Dinas Kesehatan

### Paragraf 1 UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Kelas A

#### Pasal 3

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesehatan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas) di lingkup Kecamatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pusat kesehatan masyarakat di lingkup Kecamatan.
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data basis program kesehatan di lingkup Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kesehatan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. menyiapkan bahan dan mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Puskesmas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Puskesmas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Puskesmas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Puskesmas;
- i. menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang meliputi :
  1. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial, terdiri dari Perbaikan Gizi, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, P2P, KIA/KB; dan
  2. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan, terdiri dari Kesehatan Jiwa, Perkesmas, Kesehatan Indra, Kesehatan Kerja, Kesehatan Lansia, UKS/UKGS, Pengobatan Tradisional.
- j. menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) yang meliputi Rawat Inap, Poli Umum, Poli KIA/KB, Klinik Gizi, UGD, Laboratorium dan Kefarmasian;
- k. membimbing pengetahuan, keterampilan klinis profesi dan sikap bidan;
  - l. membina bidan dalam pengelolaan program KIA;
- m. melakukan pemantauan, penyeliaan dan evaluasi program KIA termasuk penilaian terhadap prasarana dan logistik ( fasilitas pendukung ) , kinerja klinis dan kinerja manajerial bidan di wilayah kerjanya;
- n. membantu mengidentifikasi masalah, mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan KIA;
- o. memberi dorongan motivasi dan membangun kerjasama tim serta memberikan bimbingan teknis di tempat kerja kepada bidan di wilayah kerjanya;
- p. melakukan kerjasama tim lintas program dan lintas sektor baik secara horizontal (pada tingkat puskesmas) dan vertikal (pada tingkat kabupaten);
- q. mengusulkan pemberian penghargaan terhadap bidan berprestasi,

- kesempatan untuk peningkatan pendidikan dan pengembangan karir bidan;
- r. menyusun rencana kegiatan koordinasi puskesmas pembantu berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - s. melaksanakan kegiatan koordinasi puskesmas pembantu dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - t. mengevaluasi hasil kegiatan koordinasi puskesmas pembantu secara keseluruhan;
  - u. melaksanakan pelayanan kesehatan;
  - v. menggerakkan, mengembangkan dan membina kesehatan masyarakat di wilayahnya;
  - w. membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
  - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
  - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan rujukan medis dan kesehatan masyarakat secara berjenjang;
  - aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan Puskesmas;
  - bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kesehatan lanjutan yang meliputi pelayanan rawat jalan, pelayanan gawat darurat, pelayanan rawat inap dan pertolongan persalinan normal untuk Puskesmas Rawat Inap;
  - cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Puskesmas;
  - dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan Puskesmas;
  - ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program kesehatan di wilayah kerjanya;
  - ff. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - gg. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - hh. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - ii. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional serta menyelia kegiatan jabatan fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - jj. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ll. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - mm. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program kesehatan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;

- nn. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di lingkup Kecamatan membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan

- pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
  - l. membagi tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan jabatan fungsional di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A

## Pasal 5

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),



Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja laboratorium kesehatan daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengujian dan analisis secara laboratoris;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium kesehatan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengujian bidang kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan antar laboratorium bidang kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis laboratorium sebagai laboratorium penguji;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pelayanan laboratorium kesehatan kepada UPTD Puskesmas;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - m. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional serta menyelia kegiatan jabatan fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program Laboratorium Kesehatan Daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

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

### Paragraf 3

#### UPTD Kesehatan Farmasi Kelas A

#### Pasal 7

- (1) UPTD Kesehatan Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kesehatan Farmasi, mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kesehatan Farmasi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan meliputi; perumusan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi/pelayanan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Instalasi Farmasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penjagaan mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, pengawasan dan pemeriksaan mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya yang ada di Instalasi Farmasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan mengenai ketersediaan dan penggunaan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di Instalasi Farmasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi, pengolahan data dan pelaporan ketersediaan dan penggunaan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemusnahan dan penghapusan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya yang sudah tidak memenuhi standar sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Instalasi Farmasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan instalasi farmasi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
- m. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- n. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional serta menyelia kegiatan jabatan fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberi saran dan pertimbangakepada pimpinan sesuai bidang

- tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPTD Kesehatan Farmasi, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- l. membagi tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan jabatan fungsional di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
UPTD pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

UPTD Pariwisata dan Kebudayaan Kelas A

Pasal 9

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

Kepala UPTD Pariwisata dan Kebudayaan, mempunyai uraian tugas:

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

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

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi



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

#### Bagian Keempat

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

UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Kelas B

Pasal 11

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi.
- (2) Di samping melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi juga mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - d. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- j. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
- k. menyiapkan bahan, menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
- m. penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
- n. mengelola anggaran pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
- o. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan laboratorium bahan konstruksi;
- p. melaksanakan kegiatan informasi mengenai peralatan laboratorium bahan bangunan dan kualitas bangunan;
- q. melaksanakan kegiatan pelayanan pengujian bahan bangunan yang meliputi : tanah, air, batuan, beton, aspal, kayu dan bahan bangunan lainnya;
- r. melaksanakan kegiatan pengujian kualitas bangunan;
- s. mengembangkan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium Bahan Konstruksi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- v. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- x. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional serta menyelia kegiatan jabatan fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - y. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - aa. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi membawahkan dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

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

#### UPTD Pengendalian Penduduk, Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A

#### Pasal 12

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk, Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala UPTD dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengendalian Penduduk, Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional, pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana, pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap di wilayah kerjanya;
  - b. program Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya ;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi bersama instansi pemerintah, swasta, serta lembaga-lembaga sosial keagamaan dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan monitoring, integrasi, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kepala UPTD Pengendalian Penduduk, Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan kebijakan teknis pada unit kerjanya;

- b. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada unit kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada jabatan fungsional;
  - e. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - g. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi program keluarga berencana, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - h. melakukan koordinasi dengan lintas sektoral dalam hal pelaksanaan program keluarga berencana, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak bersama instansi pemerintah, swasta, serta lembaga-lembaga sosial keagamaan dan organisasi kemasyarakatan yang ada di wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program keluarga berencana, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - j. membina, membimbing, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk, Perlindungan Perempuan dan Anak membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 13

- 1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

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

Bagian Keenam  
UPTD pada Dinas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Paragraf 1  
UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Kelas A

Pasal 14

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

- g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan serta disiplin pegawai;
- j. mengumpulkan dan mengolah data basis program Laboratorium Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan bahan, menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kerja Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan Laboratorium Lingkungan Hidup;
- m. penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana program Laboratorium Lingkungan Hidup;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian dan analisis secara laboratoris untuk parameter kualitas lingkungan hidup;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan hidup sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengujian mutu lingkungan hidup;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan antar laboratorium lingkungan hidup;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis laboratorium sebagai laboratorium penguji;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Laboratorium Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- w. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional serta menyelia kegiatan jabatan fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;



- cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) (3) dan (4) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 15

- 1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK),

- sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
  - l. membagi tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan jabatan fungsional di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

### UPTD Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kelas B

#### Pasal 16

- (1) UPTD Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Di samping melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Keanekaragaman Hayati juga mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Keanekaragaman Hayati, mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati lainnya;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati lainnya;

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

- q. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- r. memvalidasi klaim ketidakpastian pengujian;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pemanfaatan dan perlindungan alam yang memiliki unsur produksi di antaranya hutan lindung yang dibebani hak di wilayah area kerjanya;
- t. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di kawasan hutan negara;
- u. melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan dan penghijauan lingkungan di kawasan hutan negara;
- v. melaksanakan preparasi, pengujian analisis parameter kualitas lingkungan;
- w. melaksanakan pengambilan, perlakuan dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- x. melaksanakan, pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan kawasan ekosistem esensial , daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di kawasan hutan negara;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil alam, pemasaran industri primer;
- z. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- aa. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- bb. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- cc. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- dd. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- ee. menangani pengaduan hasil pengujian;
- ff. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- gg. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- ii. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- kk. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional serta menyelia kegiatan jabatan fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ll. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- nn. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- oo. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - pp. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) (3) dan (4) Kepala UPTD Pengelolaan Keanekaragaman Hayati membawahkan dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 3

## UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Kelas A

### Pasal 17

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Di samping melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan juga mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
  - b. penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sampah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan Sampah;
  - d. pengkoordinasian antar UPTD lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas

Lingkungan;

- c. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - d. merumuskan, menetapkan kebijakan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - e. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - f. melaksanakan, pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu di urai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - g. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah dan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan akhir sampah;
  - i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - j. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - k. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pengolahan akhir sampah;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - m. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - n. melaksanakan koodinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - q. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional dan menyelia kegiatan jabatan fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang di ajukan oleh jabatan fungsional untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) (3) dan (4) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 18

- 1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
  - l. membagi tugas kepada jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas

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

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

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

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 1 Oktober 2018

BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 1 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018 NOMOR : 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Susjadi, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 002