



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Dan Badan (UPTD/UPTB) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, maka Peraturan Bupati Kuningan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pembentukan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 Nomor 11).

BUPATI KUNINGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kuningan.

5. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas atau Badan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
7. Kegiatan teknis operasional adalah kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
8. Kegiatan teknis penunjang tertentu adalah kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
9. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan adalah Unit Kerja Non Struktural yang melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini) dan Pendidikan Masyarakat di Wilayah Kerja Tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II PEMBENTUKAN UPTD

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Satuan Pendidikan Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan Nomenklatur, Tempat Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
 - b. UPTD pada Dinas Kesehatan :
 1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, Kelas A;
 2. UPTD Farmasi, Kelas A;
 3. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kuningan;
 4. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Lamepayung;
 5. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Windusengkahan;
 6. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sukamulya;
 7. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kramatmulya;
 8. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kadugede;
 9. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Darma;
 10. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Selajambe;
 11. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Subang;
 12. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilebak;
 13. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Maleber;
 14. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mekarwangi;
 15. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Manggari;
 16. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Garawangi;
 17. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sindangagung;
 18. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibingbin;

19. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibeureum;
 20. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilimus;
 21. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Linggarjati;
 22. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cigandamekar;
 23. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pasawahan;
 24. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pancalang;
 25. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mandirancan;
 26. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jalaksana;
 27. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Japara;
 28. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Luragung;
 29. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cimahi;
 30. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciawigebang;
 31. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cihaur;
 32. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cipicung;
 33. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciniru;
 34. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hantara;
 35. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciwaru;
 36. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Karangkencana;
 37. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cidahu;
 38. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kalimanggis;
 39. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Nusaherang.
- c. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) :
1. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, Kelas A;
 2. UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Kelas A;
 3. UPTD PUPR Wilayah Subang, Kelas A;
 4. UPTD PUPR Wilayah Kadugede, Kelas A;
 5. UPTD PUPR Wilayah Kuningan, Kelas A;
 6. UPTD PUPR Wilayah Garawangi, Kelas A;
 7. UPTD PUPR Wilayah Cilimus, Kelas A;
 8. UPTD PUPR Wilayah Mandirancan, Kelas A;
 9. UPTD PUPR Wilayah Ciawigebang, Kelas A;
 10. UPTD PUPR Wilayah Cibeureum, Kelas A.
- d. UPTD pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan :
1. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Luragung, Kelas A;
 2. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Ciawigebang, Kelas A;
 3. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kuningan, Kelas A;
 4. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kadugede, Kelas A;
 5. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Cilimus, Kelas A.
- e. UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja :
1. UPT Pemadam Kebakaran, Kelas A;
- f. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi :
1. UPTD Balai Latihan Kerja, Kelas A;
- g. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan :
1. UPTD Balai Benih Ikan, Kelas A;
 2. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kuningan, Kelas A;
 3. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kadugede, Kelas A;

4. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Luragung, Kelas A;
 5. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Ciawigebang, Kelas A;
 6. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Cilimus, Kelas A.
- h. UPTD Pada Dinas Lingkungan Hidup :
1. UPTD Pengelolaan Sampah, Kelas A;
 2. UPTD Kebun Raya Kuningan, Kelas B;
- i. UPTD pada Dinas Perhubungan :
1. UPTD Terminal, Kelas A;
 2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Kelas A.
- j. UPTD pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian :
1. UPTD Metrologi Legal, Kelas B;
- k. UPTD pada Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata :
1. UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata, Kelas A;
- l. UPTD pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana:
1. UPTD Pengendalian Penduduk Kuningan, Kelas A;
 2. UPTD Pengendalian Penduduk Kadugede, Kelas A;
 3. UPTD Pengendalian Penduduk Subang, Kelas B;
 4. UPTD Pengendalian Penduduk Cilimus, Kelas A;
 5. UPTD Pengendalian Penduduk Mandirancan, Kelas A;
 6. UPTD Pengendalian Penduduk Garawangi, Kelas A;
 7. UPTD Pengendalian Penduduk Luragung, Kelas A;
 8. UPTD Pengendalian Penduduk Ciawigebang, Kelas A;
 9. UPTD Pengendalian Penduduk Kramatmulya, Kelas B;
 10. UPTD Pengendalian Penduduk Cibingbin, Kelas A;
 11. UPTD Pengendalian Penduduk Lebakwangi, Kelas A;
 12. UPTD Pengendalian Penduduk Cigugur, Kelas B;
 13. UPTD Pengendalian Penduduk Jalaksana, Kelas A;
 14. UPTD Pengendalian Penduduk Ciwaru, Kelas B;
 15. UPTD Pengendalian Penduduk Cidahu, Kelas A;
 16. UPTD Pengendalian Penduduk Darma, Kelas A;
 17. UPTD Pengendalian Penduduk Ciniru, Kelas B.
- m. UPTD pada Dinas Pertanian :
1. UPTD Balai Benih Padi dan Palawija, Kelas A;
 2. UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen, Kelas A;
 3. UPTD Brigade Proteksi Tanaman, Kelas A;
 4. UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian, Kelas B;
 5. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kuningan, Kelas A;
 6. UPTD Pusat kesehatan Hewan Luragung, Kelas A;
 7. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Ciawigebang, Kelas A;
 8. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cilimus, Kelas A;
 9. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Subang, Kelas A;
 10. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cibingbin, Kelas A;
 11. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) , Kelas A;
 12. UPTD Pertanian Kuningan, Kelas A;
 13. UPTD Pertanian Kadugede, Kelas A;

14. UPTD Pertanian Darma, Kelas A;
15. UPTD Pertanian Ciniru, Kelas A;
16. UPTD Pertanian Cilimus, Kelas A;
17. UPTD Pertanian Mandirancan, Kelas A;
18. UPTD Pertanian Jalaksana, Kelas A;
19. UPTD Pertanian Garawangi, Kelas A;
20. UPTD Pertanian Lebakwangi, Kelas A;
21. UPTD Pertanian Ciawigebang, Kelas A;
22. UPTD Pertanian Cidahu, Kelas A;
23. UPTD Pertanian Subang, Kelas A;
24. UPTD Pertanian Luragung, Kelas A;
25. UPTD Pertanian Ciwaru, Kelas A;
26. UPTD Pertanian Cibingbin, Kelas A;
27. UPTD Pertanian Cipicung, Kelas A.

n. UPTD pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :

1. UPTD Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM, Kelas A.

(3) Wilayah Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBENTUKAN KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN BIDANG PENDIDIKAN

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Unit Kerja yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya yang berbentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang merupakan unit kerja non struktural;
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Koordinator Wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari Pengawas Sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari Pegawai ASN lainnya yang berpengalaman di bidang pendidikan dengan pangkat minimal III.c;
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- (5) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dapat menggunakan sarana dan prasarana serta Pegawai ASN yang sebelumnya digunakan UPTD Pendidikan Kecamatan;

- (6) Penyesuaian pengisian jabatan Pengawas Sekolah atau dari Pegawai ASN lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Koordinator Wilayah Kecamatan Kuningan;
 - b. Koordinator Wilayah Kecamatan Ciniru;
 - c. Koordinator Wilayah Kecamatan Karamatmulya;
 - d. Koordinator Wilayah Kecamatan Cigugur;
 - e. Koordinator Wilayah Kecamatan Luragung;
 - f. Koordinator Wilayah Kecamatan Ciwaru;
 - g. Koordinator Wilayah Kecamatan Cibingbin;
 - h. Koordinator Wilayah Kecamatan Ciawigebang;
 - i. Koordinator Wilayah Kecamatan Lebakwangi;
 - j. Koordinator Wilayah Kecamatan Garawangi;
 - k. Koordinator Wilayah Kecamatan Cidahu;
 - l. Koordinator Wilayah Kecamatan Cilimus;
 - m. Koordinator Wilayah Kecamatan Jalaksana;
 - n. Koordinator Wilayah Kecamatan Mandirancan;
 - o. Koordinator Wilayah Kecamatan Pasawahan;
 - p. Koordinator Wilayah Kecamatan Kadugede;
 - q. Koordinator Wilayah Kecamatan Darma;
 - r. Koordinator Wilayah Kecamatan Selajambe;
 - s. Koordinator Wilayah Kecamatan Subang;
 - t. Koordinator Wilayah Kecamatan Cipicung;
 - u. Koordinator Wilayah Kecamatan Pancalang;
 - v. Koordinator Wilayah Kecamatan Nusaherang;
 - w. Koordinator Wilayah Kecamatan Hantara;
 - x. Koordinator Wilayah Kecamatan Cibeureum;
 - y. Koordinator Wilayah Kecamatan Cimahi;
 - z. Koordinator Wilayah Kecamatan Karangkencana;
 - å. Koordinator Wilayah Kecamatan Kalimanggis;
 - ä. Koordinator Wilayah Kecamatan Japara;
 - ö. Koordinator Wilayah Kecamatan Cilebak;
 - aa. Koordinator Wilayah Kecamatan Maleber;
 - bb. Koordinator Wilayah Kecamatan Sindangagung;
 - cc. Koordinator Wilayah Kecamatan Cigandamekar.
- (8) Wilayah kerja Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (9) Uraian tugas Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI UPTD

Pasal 4

UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas/Badan secara teknis operasional dan/atau teknis penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan umum;
- (3) Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas untuk masing-masing UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran IV sampai dengan lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

BAB V

ESELONERING JABATAN UPTD

Pasal 7

- (1) Pada UPTD kelas A, Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (2) Pada UPTD kelas B, Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Pada UPTD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar kesatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap bawahan pada satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Pembiayaan UPTD dan Koordinator Wilayah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Khusus untuk UPTD Puskesmas, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD dari Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan yang diberi tugas tambahan;
- (2) Untuk membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam hal ketatausahaan puskesmas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif saat telah dilakukannya penyesuaian jabatan;
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural pada UPTD yang ada saat ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini;

BAB X I

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal **08 Juni 2018**

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 08 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

DADANG SUPARDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2018 NOMOR 32

NOMOR : 32 TAHUN 2018
TANGGAL : 08 JUNI 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

WILAYAH KERJA UPTD PADA DINAS DAN BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

NO.	UPTD	WILAYAH KERJA
1.	<p>Dinas Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; 2. UPTD Farmasi; 3. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kuningan; 4. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Lamepayung; 5. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Windusengkahan; 6. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sukamulya; 7. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kramatmulya; 8. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kadugede; 9. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Darma; 10. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Selajambe; 11. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Subang; 12. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilebak; 13. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Maleber; 14. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mekarwangi; 15. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Manggari; 16. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Garawangi; 17. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sindangagung; 18. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibingbin; 	<p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kabupaten Kuningan Kasturi, Cirendang, Padarek, Cigintung, Kedungarum, Ancaran, Ciporang, Cijoho. Kuningan, Purwawinangun, Awirarangan.</p> <p>Windusengkahan, Winduhaji, Karangtawang, Cibinuang, Citangtu. Kecamatan Cigugur</p> <p>Kecamatan Kramatmulya.</p> <p>Kecamatan Kadugede.</p> <p>Kecamatan Darma.</p> <p>Kecamatan Selajambe.</p> <p>Kecamatan Subang.</p> <p>Kecamatan Cilebak.</p> <p>Kecamatan Maleber.</p> <p>Ds. Mekarwangi, Langseb, Mancagar, Lebakwangi, Cinagara, Cineumbeuy, Cipetir.</p> <p>Ds. Manggari, Pagundan, Pasayangan, Sindang, Pajawan Kidul, Bendungan. Kecamatan Garawangi.</p> <p>Kecamatan Sindangagung.</p> <p>Kecamatan Cibingbin.</p>

	<p>19. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibeureum;</p> <p>20. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilimus;</p> <p>21. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Linggarjati;</p> <p>22. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cigandamekar;</p> <p>23. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pasawahan;</p> <p>24. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pancalang;</p> <p>25. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mandirancan;</p> <p>26. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jalaksana;</p> <p>27. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Japara;</p> <p>28. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Luragung;</p> <p>29. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cimahi;</p> <p>30. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciawigebang;</p> <p>31. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cihaur;</p> <p>32. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cipicung;</p> <p>33. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciniru;</p> <p>34. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hantara;</p> <p>35. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciwaru;</p> <p>36. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Karangkencana;</p> <p>37. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cidahu;</p> <p>38. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kalimanggis;</p> <p>39. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Nusaherang.</p>	<p>Kecamatan Cibeureum. Ds. Sampora, Caracas, Kaliaren, Bojong, Cilimus, Bandorasa Wetan, Bandorasa Kulon.</p> <p>Ds. Cibeureum, Setianegara, Lingga Indah, Lingga Mekar, Linggajati, Linggasana. Kecamatan Cigandamekar.</p> <p>Kecamatan Pasawahan.</p> <p>Kecamatan Pancalang.</p> <p>Kecamatan Mandirancan.</p> <p>Kecamatan Jalaksana.</p> <p>Kecamatan Japara.</p> <p>Kecamatan Luragung.</p> <p>Kecamatan Cimahi.</p> <p>Ds. Ciawilor, Ciawigebang, Pangkalan, Dukuhdalem, Cijagamulya, Kapandayan, Ciomas, Kadurama, Ciputat, Sidaraja, Geresik, Pajawonlor, Lebaksiuh, Keramatmulya.</p> <p>Ds. Sukadana, Cihirup, Padarama, Sukaraja, Mekarjaya, Cigarukgak, Cihaur, Karangkamulyan, Pamijahan. Kecamatan Cipicung.</p> <p>Kecamatan Ciniru.</p> <p>Kecamatan Hantara.</p> <p>Kecamatan Ciwaru.</p> <p>Kecamatan Karangkencana.</p> <p>Kecamatan Cidahu.</p> <p>Kecamatan Kalimanggis.</p> <p>Kecamatan Nusaherang.</p>
--	---	---

2.	<p>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi; 2. UPTD Peralatan dan Perbengkelan; 3. UPTD PUPR Wilayah Subang; 4. UPTD PUPR Wilayah Kadugede; 5. UPTD PUPR Wilayah Kuningan; 6. UPTD PUPR Wilayah Garawangi; 7. UPTD PUPR Wilayah Cilimus; 8. UPTD PUPR Wilayah Mandirancan; 9. UPTD PUPR Wilayah Ciawigebang; 10. UPTD PUPR Wilayah Cibeureum. 	<p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kabupaten Kuningan Kecamatan Cilebak, Subang, Selajambe. Kecamatan Kadugede, Darma, Ciniru, Nusaherang, Hantara. Kecamatan Kuningan, Sindangagung, Kramatmulya, Cipicung, Cigugur. Kecamatan Garawangi, Maleber, Luragung, Lebakwangi. Kecamatan Cilimus, Cigandamekar, Jalaksana, Japara. Kecamatan Mandirancan, Pasawahan, Pancalang. Kecamatan Ciawigebang, Kalimanggis, Cidahu, Cimahi. Kecamatan Cibeureum, Cibingbin, Karangkencana, Ciwaru.</p>
3.	<p>Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Luragung; 2. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Ciawigebang; 3. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kuningan; 4. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kadugede; 5. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Cilimus. 	<p>Kecamatan Luragung, Ciwaru, Cibingbin, Cibeureum, Cimahi, Karangkencana. Kecamatan Ciawigebang, Cidahu, Kalimanggis, Cipicung, Lebakwangi, Garawangi, Sindangagung, Maleber. Kecamatan Kuningan, Cigugur, Ciniru, Hantara, Kramatmulya. Kecamatan Kadugede, Selajambe, Subang, Cilebak, Darma, Nusaherang. Kecamatan Cilimus, Mandirancan, Pancalang, Pasawahan, Jalaksana, Japara, Cigandamekar.</p>
4.	<p>Satuan Polisi Pamong Praja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTD Pemadam Kebakaran. 	<p>Kabupaten Kuningan</p>

5.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi : 1. UPTD Balai Latihan Kerja.	Kabupaten Kuningan
6.	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan : 1. UPTD Balai Benih Ikan; 2. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kuningan; 3. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kadugede; 4. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Luragung; 5. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Ciawigebang; 6. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Cilimus.	Kabupaten Kuningan Kecamatan Kuningan, Cigugur, Ciniru, Hantara, Kramatmulya. Kecamatan Kadugede, Selajambe, Subang, Cilebak, Darma, Nusaherang. Kecamatan Luragung, Ciwaru, Cibingbin, Cibeureum, Cimahi, Karangkencana. Kecamatan Ciawigebang, Cidahu, Kalimanggis, Cipicung, Lebakwangi, Garawangi, Sindangagung, Maleber. Kecamatan Cilimus, Mandirancan, Pancalang, Pasawahan, Jalaksana, Japara, Cigandamekar.
7.	Dinas Lingkungan Hidup : 1. UPTD Pengelolaan Sampah; 2. UPTD Kebun Raya Kuningan.	Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan
8.	Dinas Perhubungan : 1. UPTD Terminal; 2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.	Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan
9.	Dinas Perdagangan dan Perindustrian : 1. UPTD Metrologi Legal.	Kabupaten Kuningan
10.	Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata : 1. UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.	Kabupaten Kuningan
11	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : 1. UPTD Pengendalian Penduduk Kuningan; 2. UPTD Pengendalian Penduduk Kadugede; 3. UPTD Pengendalian Penduduk Subang; 4. UPTD Pengendalian Penduduk Cilimus; 5. UPTD Pengendalian Penduduk Mandirancan; 6. UPTD Pengendalian Penduduk Garawangi;	Kecamatan Kuningan Kecamatan Kadugede, Nusaherang. Kecamatan Subang, Selajambe, Cilebak. Kecamatan Cilimus, Cigandamekar. Kecamatan Mandirancan, Pancalang, Pasawahan. Kecamatan Garawangi, Sindangagung.

	<p>7. UPTD Pengendalian Penduduk Luragung;</p> <p>8. UPTD Pengendalian Penduduk Ciawigebang;</p> <p>9. UPTD Pengendalian Penduduk Kramatmulya;</p> <p>10. UPTD Pengendalian Penduduk Cibingbin;</p> <p>11. UPTD Pengendalian Penduduk Lebakwangi;</p> <p>12. UPTD Pengendalian Penduduk Cigugur;</p> <p>13. UPTD Pengendalian Penduduk Jalaksana;</p> <p>14. UPTD Pengendalian Penduduk Ciwaru;</p> <p>15. UPTD Pengendalian Penduduk Cidahu;</p> <p>16. UPTD Pengendalian Penduduk Darma;</p> <p>17. UPTD Pengendalian Penduduk Ciniru.</p>	<p>Kecamatan Luragung, Cimahi.</p> <p>Kecamatan Ciawigebang, Cipicung.</p> <p>Kecamatan Kramatmulya.</p> <p>Kecamatan Cibingbin, Cibeureum.</p> <p>Kecamatan Lebakwangi, Maleber.</p> <p>Kecamatan Cigugur.</p> <p>Kecamatan Jalaksana, Japara.</p> <p>Kecamatan Ciwaru, Karangkencana.</p> <p>Kecamatan Cidahu, Kalimanggis.</p> <p>Kecamatan Darma.</p> <p>Kecamatan Ciniru, Hantara.</p>
12.	<p>Dinas Pertanian :</p> <p>1. UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;</p> <p>2. UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen;</p> <p>3. UPTD Brigade Proteksi Tanaman;</p> <p>4. UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian;</p> <p>5. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kuningan;</p> <p>6. UPTD Pusat kesehatan Hewan Luragung;</p> <p>7. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Ciawigebang;</p> <p>8. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cilimus;</p> <p>9. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Subang;</p> <p>10. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cibingbin;</p> <p>11. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH);</p> <p>12. UPTD Pertanian Kuningan;</p> <p>13. UPTD Pertanian Kadugede;</p> <p>14. UPTD Pertanian Darma;</p>	<p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kecamatan Kuningan, Cigugur, Kadugede, Nusaherang, Ciniru, Hantara.</p> <p>Kecamatan Luragung, Cimahi, Maleber, Lebakwangi.</p> <p>Kecamatan Ciawigebang, Cipicung, Kalimanggis, Cidahu, Sindangagung, Garawangi.</p> <p>Kecamatan Cilimus, Jalaksana, Japara, Kramatmulya, Pancalang, Mandirancan, Pasawahan.</p> <p>Kecamatan Subang, Cilebak, Selajambe, Darma.</p> <p>Kecamatan Cibingbin, Cibeureum, Ciwaru, Karangkencana.</p> <p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kecamatan Kuningan, Cigugur.</p> <p>Kecamatan Kadugede, Nusaherang.</p> <p>Kecamatan Darma, Selajambe.</p>

	15. UPTD Pertanian Ciniru; 16. UPTD Pertanian Cilimus; 17. UPTD Pertanian Mandirancan; 18. UPTD Pertanian Jalaksana; 19. UPTD Pertanian Garawangi; 20. UPTD Pertanian Lebakwangi; 21. UPTD Pertanian Ciawigebang; 22. UPTD Pertanian Cidahu; 23. UPTD Pertanian Subang; 24. UPTD Pertanian Luragung; 25. UPTD Pertanian Ciwaru; 26. UPTD Pertanian Cibingbin; 27. UPTD Pertanian Cipicung.	Kecamatan Ciniru, Hantara. Kecamatan Cilimus, Cigandamekar. Kecamatan Mandirancan, Pancalang, Pasawahan. Kecamatan Jalaksana, Kramatmulya. Kecamatan Garawangi, Sindangagung. Kecamatan Lebakwangi, Maleber. Kecamatan Ciawigebang. Kecamatan Cidahu, Kalimanggis. Kecamatan Subang, Cilebak. Kecamatan Luragung, Cimahi. Kecamatan Ciwaru, Karangkencana. Kecamatan Cibingbin, Cibeureum. Kecamatan Cipicung, Japara.
13.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : 1. Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM.	Kabupaten Kuningan

Plt. BUPATI KUNINGAN,

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

WILAYAH KERJA KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN
BIDANG PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUNINGAN

KOORDINATOR	WILAYAH KERJA
1. Koordinator Wilayah Kuningan;	Kecamatan Kuningan
2. Koordinator Wilayah Ciniru;	Kecamatan Ciniru
3. Koordinator Wilayah Karamatmulya;	Kecamatan Karamatmulya
4. Koordinator Wilayah Cigugur;	Kecamatan Cigugur
5. Koordinator Wilayah Luragung;	Kecamatan Luragung
6. Koordinator Wilayah Ciwaru;	Kecamatan Ciwaru
7. Koordinator Wilayah Cibingbin;	Kecamatan Cibingbin
8. Koordinator Wilayah Ciawigebang;	Kecamatan Ciawigebang
9. Koordinator Wilayah Lebakwangi;	Kecamatan Lebakwangi
10. Koordinator Wilayah Garawangi;	Kecamatan Garawangi
11. Koordinator Wilayah Cidahu;	Kecamatan Cidahu
12. Koordinator Wilayah Cilimus;	Kecamatan Cilimus
13. Koordinator Wilayah Jalaksana;	Kecamatan Jalaksana
14. Koordinator Wilayah Mandirancan;	Kecamatan Mandirancan
15. Koordinator Wilayah Pasawahan;	Kecamatan Pasawahan
16. Koordinator Wilayah Kadugede;	Kecamatan Kadugede
17. Koordinator Wilayah Darma;	Kecamatan Darma
18. Koordinator Wilayah Selajambe;	Kecamatan Selajambe
19. Koordinator Wilayah Subang;	Kecamatan Subang
20. Koordinator Wilayah Cipicung;	Kecamatan Cipicung
21. Koordinator Wilayah Pancalang;	Kecamatan Pancalang
22. Koordinator Wilayah Nusaherang;	Kecamatan Nusaherang
23. Koordinator Wilayah Hantara;	Kecamatan Hantara
24. Koordinator Wilayah Cibeureum;	Kecamatan Cibeureum
25. Koordinator Wilayah Cimahi;	Kecamatan Cimahi
26. Koordinator Wilayah Karangkencana;	Kecamatan Karangkencana
27. Koordinator Wilayah Kalimanggis;	Kecamatan Kalimanggis
28. Koordinator Wilayah Japara;	Kecamatan Japara
29. Koordinator Wilayah Cilebak;	Kecamatan Cilebak
30. Koordinator Wilayah Maleber;	Kecamatan Maleber
31. Koordinator Wilayah Sindangagung;	Kecamatan Sindangagung
32. Koordinator Wilayah Cigandamekar.	Kecamatan Cigandamekar

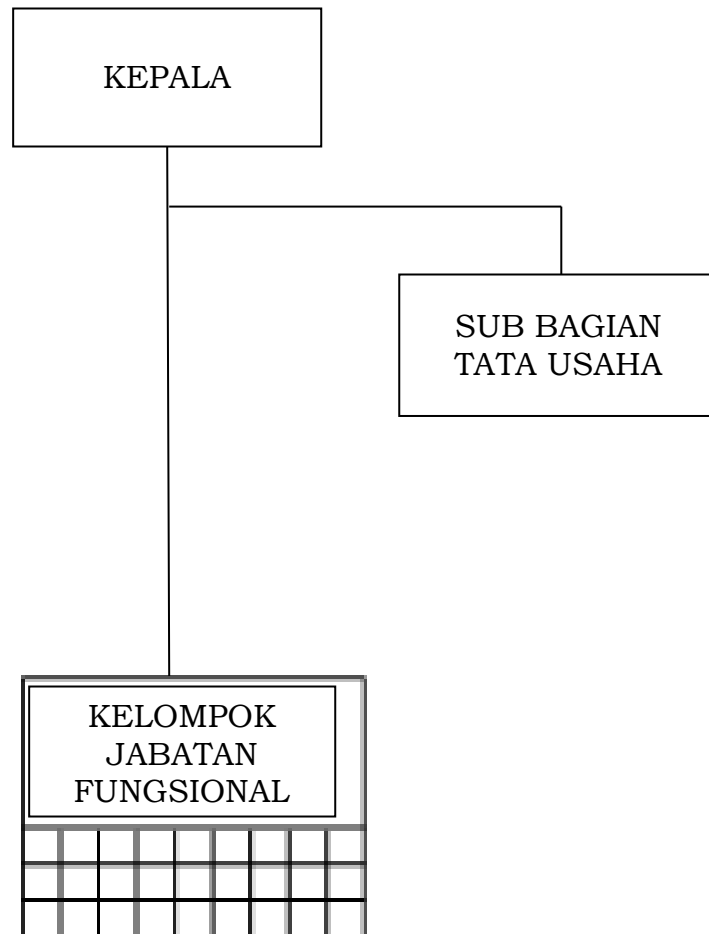
Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

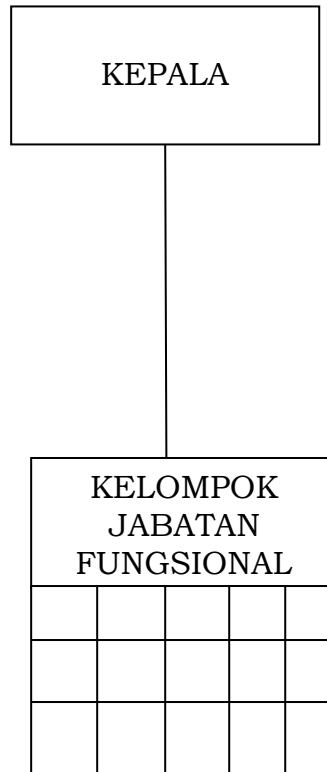
DEDE SEMBADA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 32 TAHUN 2018
TANGGAL : 08 JUNI 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD/ KELAS A



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD/ KELAS B



Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : **32** TAHUN 2018

TANGGAL : **08** JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UPTD PADA DINAS KESEHATAN

A. UPTD Farmasi

- (1) UPTD Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dibidang obat dan perbekalan kesehatan sesuai kebijakan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Farmasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan berstandar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dibidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, monitoring dan evaluasi obat berstandar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya..
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Farmasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat Dokumen Perencanaan kegiatan tahunan UPTD;
 - b. Melaksanakan Pemberian arahan tentang pembagian tugas kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan Pemantauan seleksi obat publik sesuai kebutuhan pelayanan;
 - d. Melaksanakan pemantauan perhitungan kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan;
 - e. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pengadaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
 - f. Melaksanakan pemantauan penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan yang baik;
 - g. Melaksanakan pemantauan distribusi obat dan perbekalan kesehatan;
 - h. melaksanakan pemantauan pencatatan dan pelaporan program pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - i. Melaksanakan pembinaan seleksi obat publik sesuai kebutuhan pelayanan;
 - j. Melaksanakan pembinaan perhitungan kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan;
 - k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan distribusi obat dan perbekalan kesehatan;
 - l. Melaksanakan monitoring ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan di UPTD Puskesmas;

- m. Mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- n. Merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- o. Melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

B. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Farmasi

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Farmasi Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha UPTD Farmasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha UPTD Farmasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional ketatausahaan pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;
 - b. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
 - 1) mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
 - 2) memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
 - 3) mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
 - c. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
 - e. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
 - f. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
 - h. melaksanakan administrasi barang inventaris;
 - i. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
 - j. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
 - k. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
 - l. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
 - 1) menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat;
 - 2) menyiapkan berkas cuti;
 - 3) menyiapkan berkas ijin/tugas belajar;
 - 4) menyiapkan berkas gaji berkala;
 - 5) menyiapkan berkas pensiun;
 - 6) menyiapkan berkas pegawai tidak tetap
 - m. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap.

C. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang Pelayanan Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pelaksanaan rujukan Laboratorium Klinik dan Kesehatan Masyarakat di wilayah kerja kabupaten Kuningan;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan informasi Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD;
 - b. Menerima, menangani dan melakukan pemeriksaan laboratorium baik rujukan ataupun mandiri;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data teknis laboratorium;
 - d. Melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan alat-alat laboratorium, reagen dan bahan habis pakai;
 - e. Melaksanakan peningkatan mutu pelayanan laboratorium dengan selalu mengikuti Pemantauan Mutu Eksternal (PME) dan Pemantauan Mutu Internal (PMI);
 - f. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektoral dengan Dinas/Badan/Kantor/Institusi Swasta dalam pelayanan pemeriksaan laboratorium;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pemeriksaan laboratorium;
 - h. Mengikuti kegiatan pembinaan dan survey akreditasi laboratorium dari Komisi Akreditasi Laboratorium Kesehatan (KALK);
 - i. Melaksanakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dilingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan Urusan Ketatausahaan di Lingkungan UPTD;
 - l. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas..

D. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Labkesda mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Menyenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

E. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) secara paripurna kepada masyarakat dalam wilayah kerjanya;
 - b. Pelaksanaan pembinaan teknis kepada Jaringan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang ada di wilayah kerja Puskesmas;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud angka (2), UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Puskesmas;
 - b. Melaksanakan tugas jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Puskesmas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memberikan pembinaan teknis kepada Jaringan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang ada di wilayah kerja puskesmas;
 - f. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - g. Menyusun dan menyiapkan Anggaran UPTD;

- h. Melaksanakan kegiatan pencegahan, pengamatan dan pengendalian Penyakit;
- i. Melaksanakan kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana, Perbaikan Gizi dan Usaha Kesehatan, Usia Lanjut;
- j. Melaksanakan pengawasan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan tempat-tempat umum dan penyehatan makanan/minuman;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis usaha penyuluhan kesehatan masyarakat, sarana kesehatan dan metode serta penyebarluasan informasi kesehatan;
- l. Melaksanakan kegiatan pengobatan rawat jalan, rawat nginap termasuk pelayanan darurat karena kecelakaan, kesehatan gigi dan mulut, usaha kesehatan mata, kesehatan jiwa, serta kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, pengelolaan obat-obatan dan alat laboratorium;
- m. Melaksanakan kegiatan rawat inap bagi Puskesmas yang memiliki tempat perawatan;
- n. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

F. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Penyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 TAHUN 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penelitian dan pengujian bahan konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengujian bahan konstruksi;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengujian bahan konstruksi;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum;
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan sebagian kebijakan teknis dan pelaksanaan;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
 - d. Memberikan informasi mengenai perkembangan di bidang penelitian dan pengujian bahan konstruksi;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan mekanika tanah dan air;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan mutu bahan bangunan;
 - i. Melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran kualitas bangunan;
 - j. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan untuk penelitian dan peralatan;
 - k. Melaksanakan administrasi penelitian dan pengujian bahan konstruksi;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

B. UPTD Peralatan dan Perbengkelan

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Peralatan dan Perbengkelan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis di Peralatan dan Perbengkelan;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan sebagian kebijakan teknis dan pelaksanaan;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - d. Memberikan informasi mengenai perkembangan di bidang Peralatan dan Perbengkelan;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - g. Mengurus dan memelihara semua kendaraan dan peralatan Dinas;
 - h. Melaksanakan perbaikan kendaraan dan peralatan Dinas;
 - i. Melaksanakan administrasi pergudangan;
 - j. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan terhadap pelayanan umum;
 - k. Membuat dan mengatur jadwal operasional kendaraan dan peralatan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Wilayah

- (1) UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi pengelolaan sumber daya air, kebinamargaan dan penataan ruang di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis pembangunan, pemeliharaan dan bina manfaat jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan sebagian kebijakan teknis, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Wilayah;

- d. Menyampaikan informasi mengenai perkembangan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Wilayah;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. Membantu dalam perumusan dan pelaksanaan rencana kegiatan fisik, rekayasa teknik, monitoring dan evaluasi bidang pekerjaan umum di wilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air meliputi :
 - 1. Menyiapkan dan mengajukan Rencana tata tanam dan pembagian air;
 - 2. Menyiapkan dan menyusun rencana pemeliharaan irigasi tahunan dan mengajukan biaya serta perlengkapannya;
 - 3. Melaksanakan kerjasama dengan unsur-unsur panitia irigasi kecamatan dan instansi lainnya dalam meningkatkan daya guna Sumber Daya Air;
 - 4. Mengawasi, mengendalikan pengoperasian pintu-pintu air, pengukuran debit, pemakaian bahan, peralatan kerja, dan komunikasi;
 - 5. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada para Mantri, Juru, Penjaga Pintu di dalam penanganan pekerjaan dan pemeliharaan;
 - 6. Menyusun dan mengusulkan pelaksanaan pekerjaan rehabilitasi, pemeliharaan, dan konservasi sungai dan sumber daya air;
 - 7. Mengusulkan dan menyiapkan bahan untuk para pengusaha dan atau masyarakat yang mengajukan perijinan bidang Sumber Daya Air.
- h. Melaksanakan kegiatan bidang bina marga meliputi :
 - 1. Menyusun kebutuhan, tahapan jadwal pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 2. Melaksanakan pemeliharaan jalan;
 - 3. Melakukan pengawasan penggunaan Daerah Manfaat Jalan, Daerah Milik Jalan dan Daerah Pengawasan Jalan;
 - 4. Melaksanakan dan atau mengawasi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - 5. Memantau dan atau mengevaluasi pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
 - 6. Mendokumentasikan leger jalan.
- i. Melaksanakan kegiatan bidang penataan ruang meliputi :
 - 1. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 - 2. Membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 - 3. Fasilitas pengelolaan ruang terbuka hijau.
- j. Melaksanakan evaluasi dan laporan serta mengirimkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala, yaitu laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

D. Subbagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Menyenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

A. UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah

- (1) UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada angka (1), UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi dimaksud pada angka (2), UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - d. Memberikan informasi mengenai perkembangan perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - e. Melaksanakan pengkajian dalam upaya mengembangkan manajemen perumahan dan permukiman yang meliputi penataan bangunan dan perumahan serta penyehatan lingkungan di wilayah kerjanya;
 - f. Melaksanakan monitoring dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan perumahan dan permukiman sarana dan prasarana lingkungan oleh Pemerintah atau Pihak Ketiga sepanjang pekerjaan itu menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. Melaksanakan tugas pembantuan pekerjaan pembangunan perumahan dan permukiman, sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab Dinas secara swakelola;
 - h. Melaksanakan tugas pembantuan dalam menyampaikan dan menjelaskan pedoman, metode dan petunjuk teknis tentang Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - i. Memberikan bantuan kepada Daerah atau Lembaga lainnya dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pembangunan perumahan dan permukiman kepada masyarakat;
 - j. Melakukan pengumpulan dan penelitian data informasi dalam rangka bahan perencanaan kebutuhan penyediaan air bersih dan Penyehatan Lingkungan;

- k. Melakukan konsultasi dengan instansi yang terkait dalam rangka menyusun usulan prioritas tentang pembangunan penyediaan air bersih;
- l. Melaksanakan tugas monitoring dan bimbingan teknik terhadap pelaksanaan pekerjaan penyediaan air bersih dan pengembangan penyehatan lingkungan oleh Daerah atau pihak ketiga sepanjang tugas itu menjadi tanggung jawab Dinas;
- m. Menyampaikan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan dan pengembangan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
- n. Melakukan pengumpulan dan menyampaikan data harga bahan bangunan setempat baik lokal maupun bukan sebagai bahan standarisasi analisa harga satuan pekerjaan Kabupaten Kuningan;
- o. Melaksanakan/menyiapkan bahan survei lokasi, pengukuran dan penelitian kondisi tanah untuk proyek yang akan dibangun di wilayah kerjanya sesuai petunjuk pimpinan;
- p. Membuat statistik proyek yang telah dibangun/telah selesai dilaksanakan di wilayah kerjanya;
- q. Menginventarisir data bangunan di wilayah kerjanya terutama pemilikan IMB;
- r. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan serta pendataan bangunan milik pemerintah;
- s. Melaksanakan dan mengawasi proyek pembangunan yang sedang dilaksanakan;
- t. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- u. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Penyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;

- f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
- i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. UPT Pemadam Kebakaran

- (1) UPT Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPT Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
 - d. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran, Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan, Pemberdayaan Masyarakat bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, Penanganan bahan berbahaya dan beracun.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPT Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPT;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memberikan pembinaan, informasi dan pelayanan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan UPT Pemadam Kebakaran;
 - f. Melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran bagi para petugas pemadam kebakaran, instansi Pemerintah, orang perorangan, badan usaha milik pemerintah dan swasta dan warga masyarakat lainnya;
 - h. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kelancaran mobil unit pemadam kebakaran;
 - i. Melaksanakan pengecekan/pemeriksaan terhadap Alat pemadam Kebakaran yang dimiliki oleh; instansi pemerintah, orang perorangan, badan usaha milik pemerintah dan swasta;
 - j. Melaksanakan penarikan/pengelolaan retribusi Alat Pemadam kebakaran yang dimiliki oleh; instansi pemerintah, orang perorangan, badan usaha milik pemerintah dan swasta;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;

- m. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketata usahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan UPT Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketata usahaan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran ;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggan UPT Pemadam Kebakaran;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatatusahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketata usahaan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPT Pemadam Kebakaran;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana kerja anggaran satuan kerja UPT Pemadam Kebakaran;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran;
 - h. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran;
 - j. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - k. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 - l. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. UPTD Balai Latihan Kerja

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelatihan kerja, pembinaan lembaga pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan, pemagangan, pemberian perijinan, dan layanan informasi pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Pelatihan Kerja ;
 - b. Penyelenggaraan bimbingan lembaga ;
 - c. Pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan;
 - d. Pelaksanaan pemagangan dalam negeri ;
 - e. Pemberian ijin dan pengawasan lembaga latihan kerja ;
 - f. Pemberian layanan informasi pelatihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2) di atas, UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun program serta langkah-langkah kerja di bidang pelatihan;
 - b. Menyiapkan penyelenggaraan uji keterampilan melalui koordinasi propinsi;
 - c. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan dan tenaga teknis pelatihan;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan;
 - e. Mensosialisasikan manfaat program, fasilitas hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri;
 - f. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana;
 - g. Membuat perjanjian dan melaksanakan kerjasama dengan pihak pengguna;
 - h. Melaksanakan sosialisasi program pemagangan dan penjajakan kerjasama dengan perusahaan melalui kunjungan;
 - i. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan mengenai peraturan dan manfaat memiliki ijin pelatihan
 - j. Menyusun dan menyediakan bahan-bahan informasi baik tertulis maupun konsultasi langsung;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dibidang pelatihan;
 - l. Memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas ;
 - n. Menginventarisasi data lembaga pelatihan kerja swasta ;

- o. Memproses akreditasi dan perijinan lembaga pelatihan kerja swasta ;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

B. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

A. UPTD Balai Benih Ikan

- (1) UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang perbenihan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan produksi benih dan distribusi benih ikan;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan ikan;
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan pengujian perbenihan ikan;
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Balai Benih Ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan pengendalian dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menganalisis data teknis pembibitan ikan;
 - d. Melaksanakan produksi benih ikan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis perbenihan pada UPR (Unit Perbenihan Rakyat) dan asosiasi perbenihan ikan lainnya;
 - f. Melaksanakan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan ikan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Badan / Kantor / Lembaga terkait dan swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan perbenihan ikan;
 - h. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - i. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan

- (1) UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan program di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - b. Pengawasan dan pelaporan situasi ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan dan kerawanan pangan;
 - c. Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan cadangan pangan dan kemandirian pangan;
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat Pangan dan Perikanan;
 - e. Pelaksanaan identifikasi, pengujian dan percontohan teknologi pangan dan perikanan;
 - f. Penyediaan informasi agribisnis Pangan dan Perikanan;
 - g. Pengelolaan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - b. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan ketahanan pangan dan perikanan;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pelaporan situasi ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan dan kerawanan pangan;
 - d. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan cadangan pangan dan kemandirian pangan;
 - e. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat pangan dan perikanan;
 - f. Melaksanakan identifikasi, pengujian dan percontohan teknologi pangan dan perikanan;
 - g. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data teknis pembangunan ketahanan pangan dan perikanan;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis produksi ikan, pengolahan hasil dan pemasaran komoditi pangan dan perikanan;
 - i. Melaksanakan penyebarluasan informasi ketahanan pangan dan perikanan;
 - j. Menggerakkan dan menumbuhkan kelembagaan swadaya dan swakarsa pembudidaya/petani ikan;
 - k. Menyediakan informasi agribisnis pangan dan perikanan;
 - l. Memeberikan saran dan informasi kepada dinas sebagai bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

C. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan kerja UPTD;

- c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris dilingkungan UPTD
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, Keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya.
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. UPTD Pengelolaan Sampah

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian sampah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. Pengaturan penampungan sampah akhir;
 - b. Pelaksanaan pengolahan sampah akhir.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja serta langkah-langkah kegiatan pengelolaan sampah akhir pada UPTD Pengelolaan Sampah ;
 - b. Mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. Memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar UPTD Pengelolaan Sampah ;
 - d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan/pengelolaan sampah ;
 - e. Melaksanakan pemilahan sampah organik non organik dalam upaya pengurangan volume sampah dilokasi UPTD Pengelolaan Sampah ;
 - f. Melaksanakan pembuatan composting dan pengemasan dalam upaya pemanfaatan limbah yang ada ;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan alat/sarana prasarana yang tersedia di UPTD Pengelolaan Sampah melalui Perbengkelan/Montir ;
 - h. Melaksanakan pencegahan pencemaran wabah penyakit melalui penyemprotan lalat ;
 - i. Melaksanakan penanganan dan pemantauan kolam leachet dan pengamatan pipa-pipa gas ;
 - j. Melaksanakan penyediaan air untuk pencucian alat berat (beckhoe, loader) serta roda 4 (empat) ;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan Sampah Terakhir ;
 - l. Memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka penetapan kebijaksanaan di bidang Pengelolaan Persampahan di UPTD Pengelolaan Sampah ;
 - m. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan sampah akhir dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas ;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. UPTD Kebun Raya Kuningan

- (1) UPTD Kebun Raya Kuningan mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian, pengembangan, perlindungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan Kebun Raya Kuningan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Kebun Raya mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
 - b. Penyelenggaraan konservasi tumbuhan sesuai dengan arahan master plan Kebun Raya Kuningan;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan penelitian bidang konservasi tumbuhan;
 - d. Pelaksanaan reintroduksi atau pemulihan tumbuhan langka ;
 - e. Penyelenggaraan peningkatan jumlah dan mutu penelitian terhadap pendayagunaan tumbuhan dan konservasi ex situ tumbuhan dengan prioritas dari gunung Ciremai ;
 - f. Pelaksanaan perlindungan dan pengendalian hama penyakit tanaman ;
 - g. Peningkatan pendidikan lingkungan, pelayanan jasa dan informasi Kebun Raya Kuningan ;
 - h. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan Kebun Raya Kuningan..
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Kebun Raya Kuningan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan UPTD Kebun Raya Kuningan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - c. Menghimpun dan mengolah data bahan kebijakan program pembangunan Kebun Raya Kuningan;
 - d. Menyiapkan bahan dan konsep peraturan perundang-undangan penyelenggaraan Kebun Raya Kuningan;
 - e. Menyelenggarakan konservasi tumbuhan Indonesia dan tropika;
 - f. Menyelenggarakan pengembangan penelitian bidang konservasi tumbuhan Indonesia dan tropika;
 - g. Menyelenggarakan peningkatan jumlah dan mutu penelitian terhadap pendayagunaan tumbuhan ex situ tumbuhan Gunung Ciremai;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai Kebun Raya Kuningan;
 - i. Melaksanakan reproduksi atau pemulihan tumbuhan langka;
 - j. Melaksanakan peningkatan pendidikan lingkungan, pelayanan jasa dan informasi Kebun Raya Kuningan;
 - k. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PAD dan pungutan retribusi jasa pelayanan pendidikan lingkungan dan kepariwisataan di lokasi Kebun Raya Kuningan;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kebun Raya Kuningan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan Kebun Raya Kuningan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan dilingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan dilingkungan UPTD;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris dilingkungan UPTD ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN

A. UPTD Terminal

- (1) UPTD Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan operasional terminal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Terminal mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan operasional terminal.
 - b. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan terminal;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan penyusunan laporan kegiatan operasional terminal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Terminal mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPT Terminal;
 - b. Mengkoodinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada setiap terminal;
 - c. Melaksanakan penataan fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal;
 - d. Melaksanakan penataan dan pengaturan arus lalu lintas di daerah pengawasan terminal;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan pengaturan jadwal perjalanan;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap ketentuan operasional kendaraan angkutan umum;
 - g. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pelanggaran yang terjadi;
 - h. Melaksanakan pendataan jumlah penumpang, barang dan kendaraan yang keluar masuk terminal;
 - i. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan terminal.
 - j. Menjaga ketertiban, kebersihan dan keindahan terminal;
 - k. Menyusun data base pengelolaan terminal;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala Dinas;

B. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

- b. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan gedung dan peralatan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan penyusunan laporan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Melaksanakan tugas dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan gedung pengujian kendaraan bermotor;
 - e. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan peralatan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengujian kendaraan bermotor;
 - g. Melaksanakan penilaian teknis terhadap kendaraan dinas untuk kepentingan penghapusan aset.
 - h. Menyusun data base pengujian kendaraan bermotor;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh KepalaDinas

C. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - d. Penyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - e. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - f. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;

- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
- h. Melaksanakan pentausahaan barang inventaris di lingkungan UPTD;
- i. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD dalam bidang ketatausahaan;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

A. UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata

- (1) UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai fungsi ;
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis dibidang pemuda olahraga dan pariwisata;
 - b. Pelaksanaan Koordinasi dalam pengelolaan dan pemeliharaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan pelayanan teknis penggunaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai uraian tugas;
 - a. Menyusun program dan kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan/ketatalaksanaan, perlengkapan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan pengelolaan serta pemeliharaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang pada Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - e. Membantu pembinaan kepegawaian dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - f. Memberikan informasi dan pelayanan teknis terhadap penggunaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - g. Menghimpun data kunjungan wisatawan dari tiap objek daya tarik wisata dan jasa usaha pariwisata;
 - h. Melaporkan data kunjungan wisatawan kepada Dinas Pemuda, Olah Raga dan pariwisata melalui Sekretariat;
 - i. Mengusulkan pegawai sebagai penanggungjawab terhadap asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - j. Memelihara dan mengamankan sarana dan prasarana atau fasilitas yang ada pada asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - k. Menjaga kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan dilingkungan yang dikelola oleh UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;

- l. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf dilingkungan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
- m. Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup UPTD kepada Kepala Dinas melalui sekretariat;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

B. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kerumahtanggaan, ketatausahaan / ketatalaksanaan kepegawaian dilingkungan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan Penyusunan rencana dan program kerja UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas;
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - b. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah arsip dan dokumentasi;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - d. Menyelenggarakan urusan rumahtangga UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - f. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - g. Menghimpun data kunjungan wisatawan dari tiap objek daya tarik wisata dan jasa usaha pariwisata;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata dan melaporkannya kepada Kepala UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 32 TAHUN 2018
TANGGAL : 08 JUNI 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. UPTD Pengendalian Penduduk

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Merumuskan dan menetapkan operasional teknis pada UPTD Pengendalian Penduduk sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, melaporkan data keluarga dan informasi kependudukan hasil pendataan Keluarga;
 - d. Melakukan upaya pengendalian penduduk dan kelahiran melalui program Keluarga Berencana, penurunan angka kematian dan mobilitas penduduk di wilayahnya;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan, evaluasi, analisis, penelitian, pengembangan dan penyebarluasan informasi tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga.
 - f. Menyelenggarakan program keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga melalui pembinaan kelompok Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga (UPPKS);
 - g. Menyelenggarakan program kesehatan reproduksi remaja dan pendewasaan usia perkawinan;
 - h. Melakukan pencarian dan pembimbingan, konseling akseptor KB baru;
 - i. Menyediakan informasi yang lengkap dan akurat tentang hal ihwal alat dan obat kontrasepsi (alokon);
 - j. Menjamin keamanan, keterjangkauan serta ketersediaan alat dan obat kontrasepsi.
 - k. Mengkoordinasikan pelayanan ulang dan penanganan efek samping serta komplikasi akibat pemakaian alokon.
 - l. Melakukan pengembangan Kampung KB sebagai pusat data dan kegiatan KKBPK.

- m. Melembagakan dan membudayakan 8 Fungsi Keluarga kepada masyarakat.
 - n. Menetapkan sasaran kuantitas, kualitas penduduk beserta langkah pengelolaan perkembangan penduduk.
 - o. Melakukan advokasi dan KIE dalam rangka program pengendalian penduduk dan pelaksanaan program Keluarga berencana.
 - p. Meningkatkan kualitas SDM Penyuluh KB, institusi masyarakat dan kader Poktan.
 - q. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka melaksanakan tugas;
 - s. Melakukan penilaian prestasi kerja para pelaksana dan memberikan rekomendasi penilaian prestasi kerja bagi penyuluh KB dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan UPTD.
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - u. Membuat dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas;
 - v. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
 - w. Untuk UPTD Pengendalian Penduduk dengan Tipe B yang tidak terdapat Kasubbag TU, tugas fungsi Kasubbag TU dilaksanakan/melekat dengan tupoksi Kepala UPTD
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD Pengendalian Penduduk dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha

B. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala UPTD dalam menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Mengelola dan melayani administrasi Ketatausahaan, Kearsipan pada UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Memberikan pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. Menyusun dan menyiapkan anggaran rutin Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, peralatan dan perbekalan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah Dinas;
- g. Menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat/naskah-naskah Dinas;
- h. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan Dinas;
- j. Melakukan pemeliharaan Gedung, Ruangan, Peralatan, Pekarangan, ketertiban dan kebersihan Kantor serta Keamanan Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- k. Merencanakan keperluan alat-alat tulis Kantor dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Dinas yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana teknis Dinas;
- l. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERTANIAN

A. UPTD Balai Benih Padi dan Palawija

- (1) UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pelayanan perbenihan padi dan palawija.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan produksi, distribusi dan sertifikasi benih padi dan palawija;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi pembenihan padi dan palawija;
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan pengujian benih padi dan palawija;
 - d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data teknis pembenihan padi dan palawija;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis produsen benih, sertifikasi dan pemasaran benih padi dan palawija terhadap produsen;
 - e. Melaksanakan pengujian benih varietas baru padi dan palawija;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga terkait dan swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan produksi benih padi dan palawija;
 - g. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - h. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP)

- (1) UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan perbenihan tanaman Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP).

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP) mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan kebijakan program serta anggaran UPTD;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan teknis Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen;
 - c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan UPTD;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlangkapan, surat menyurat dan kearsipan UPTD.
 - f. Pelaksanaan perlindungan, peningkatan mutu dan produksi, registrasi benih, bibit di Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen;
 - g. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi PAD sector perkebunan di wilayah kerja UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP) mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan kebijakan program pembangunan Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen serta anggaran UPTD;
 - b. Menyusun rencana dan program Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen baik jangka panjang, menengah maupun jangka pendek UPTD;
 - c. Menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan pusat persemaian bibit tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. Melaksanakan penataan areal balai benih hortikultura dan kebun bibit permanen;
 - e. Melaksanakan registrasi benih, bibit dan registrasi tanaman kebun Dinas;
 - f. Melaksanakan perlindungan di lokasi Balai Benih Hortikultura dan kebun bibit permanen dan kebun dinas
 - g. Melaksanakan peningkatan mutu dan produksi benih dan bibit tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - h. Melaksanakan peningkatan mutu dan produksi kebun dinas;
 - i. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PAD sektor kehutanan dan perkebunan di wilayah kerja UPTD;
 - j. Melaksanakan pembinaan penerapan mutu benih, produksi benih, standar benih dan teknis pembenihan meliputi sarana, tenaga dan metoda perbenihan;
 - k. Melaksanakan distribusi benih dan bibit tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - l. Melaksanakan uji coba penggunaan benih dan bibit tanaman hortikultura dan perkebunan varietas unggulan bersertifikat;
 - m. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelompok penangkar benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
 - n. Memberikan masukan dan saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

C. UPTD Brigade Proteksi Tanaman

- (1) UPTD Brigade Proteksi Tanaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam kegiatan pelayanan proteksi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Brigade Proteksi Tanaman mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan teknis pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) pertanian;
 - b. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan, peredaran, penyimpanan dan penggunaan serta pengujian pupuk dan pestisida;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pengendalian hama dan penyakit tanaman;
 - d. Pelaksanaan identifikasi, pengujian dan penyediaan informasi keadaan OPT serta informasi peramalan OPT;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD..
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Brigade Proteksi Tanaman mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja UPTD Brigade Proteksi Tanaman;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Brigade Proteksi Tanaman;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengendalian, identifikasi dan observasi OPT serta peramalan dan penataan wilayah sebaran OPT;
 - d. Melaksanakan pengawasan pemakaian, peredaran dan penyimpanan pupuk dan pestisida pada kios pengecer, penyalur, distributor dan KUD;
 - e. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data teknis pengendalian OPT;
 - f. Menginformasikan keadaan OPT serta merokemdasikan pengendalian OPT di lapangan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis dan gerakan pengendalian OPT bersama asosiasi pengendali OPT tingkat Desa;
 - h. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga termasuk swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk kebijakan lebih lanjut;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

D. UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian

- (1) UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Pengelolaan, pembinaan dan pelayanan teknis alat mesin pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan proses sertifikasi alat mesin pertanian;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan alat mesin pertanian serta fasilitasi report/laporan alat mesin pertanian;

- c. Pelaksanaan identifikasi dan pengujian serta penyediaan informasi alat mesin pertanian;
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat rencana kegiatan dan langkah-langkah kerja UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian;
 - b. Mimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian;
 - c. Menghimpun mengolah dan menganalisis data teknis pengelolaan alat mesin pertanian;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan alat mesin pertanian pada UPJA (Unit Pengelola Jasa Alsintan) dan asosiasi pengelola jasa alat mesin pertanian;
 - e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga termasuk swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat mesin pertanian;
 - g. Memberikan saran dan informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan alat mesin pertanian;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

E. UPTD Pusat Kesehatan Hewan

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas sebagian tugas Dinas berupa kegiatan pelayanan kesehatan hewan, konsultasi veteriner dan penyuluhan, serta pemberian surat keterangan dokter hewan untuk kepentingan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan diwilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan teknis manajemen budidaya peternakan;
 - b. Pelaksanaan penyehatan hewan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Pelaksanaan epidemiologik;
 - e. Pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
 - f. Pelaksanaan pelayanan jasa veteriner
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja UPTD;
 - b. Melaksanakan pelayanan teknis manajemen budidaya peternakan;
 - c. Melaksanakan kegiatan teknis penyehatan hewan sebagai upaya medic yang meliputi tindakan : promotif, preventif, kuratif, rehabilitative dan pelayanan medic reproduksi;
 - d. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi penanganan hygiene, sanitasi, keamanan bahan pangan asal hewan, serta pembinaan penyediaan produksi hewan;
 - e. Melaksanakan kegiatan epidemiologic yang meliputi : surveilens, pemetaan, pengumpulan, analisis data, pengambilan specimen

- penyakit hewan, serta pengamatan, pemeriksaan dan pelaporan penyakit hewan menular dan wabah penyakit hewan;
- f. Mengelola serta memberikan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah yang meliputi : pengolahan data untuk analisa situasi kesehatan hewan, fasilitasi aktivitas perdagangan hewan dan produk hewan, serta upaya kesiagaan darurat wabah dan pelaporan penyakit hewan;
 - g. Melaksanakan pelayanan jasa veteriner yang meliputi : pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, keterangan dokter hewan, serta pemeriksaan dokumen hewan/ternak dan produk hewan;
 - h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas..

F. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH)

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan Pemotongan Sapi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan teknis pemeriksaan kesehatan antemortem dan postmortem;
 - b. Pelaksanaan pemotongan yang ASUH (Aman, Sehat Utuh dan Halal);
 - c. Pemungutan retribusi dan pemotongan ternak.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan pengendalian dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan (RPH);
 - c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemotongan ternak yang ASUH;
 - d. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga terkait dan swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - f. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

G. UPTD Pertanian

- (1) UPTD Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan program pembangunan pertanian di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian di wilayah kerjanya;

- b. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat pertanian;
 - c. Pelaksanaan identifikasi, pengujian dan percontohan teknologi pertanian;
 - d. Penyediaan informasi usaha tani agribisnis dan informasi pasar;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pertanian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja UPTD Pertanian;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Pertanian;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data teknis pembangunan pertanian;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis produksi, pengolahan hasil pertanian;
 - e. Melaksanakan penyebarluasan informasi pertanian;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi pertanian;
 - g. Menggerakkan dan menumbuhkan kelembagaan swadaya dan swakarsa petani;
 - h. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga terkait termasuk swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

H. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;

- d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
- f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
- i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

UPTD Metrologi Legal

- (1) UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolagian dan pembinaan sumberdaya manusia kemetrolagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja UPTD Metrologi Legal;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan operasional dan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal;
 - c. Pengelolaan laboratorium kemetrolagian dan pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
 - f. Pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumberdaya manusia kemetrolagian;
 - g. Pemungutan, pencatatan dan pelaporan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Metrologi Legal mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang, pengawasan kemetrolagian dan pembinaan sumberdaya manusia kemetrolagian berdasarkan rencana operasional UPTD Metrologi Legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD metrologi legal;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di UPTD metrologi legal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD metrologi legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Metrologi Legal;
 - f. Melaksanakan pengembangan Sistem Mutu (audit internal, audit eksternal dan kaji ulang manajemen) dan pemeliharaan dokumentasi mutu;

- g. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya milik UPTD;
- h. Melaksanakan tugas pengelolaan dan pemeliharaan Cap Tanda Tera (CTT) dan bertanggung jawab terhadap penggunaan CTT;
- i. Melaksanakan tugas verifikasi standar ukuran milik UPTD Metrologi Legal dan pemeriksaan/pengujian standar massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume;
- j. Melaksanakan pengolahan dan analisa data hasil pemetaan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- k. Melaksanakan tugas pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- l. Melaksanakan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian dan mengesahkan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP);
- m. Merencanakan dan menyiapkan bahan informasi dalam bentuk media cetak/elektronik dan strategi penyuluhan untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrologian;
- n. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan administrasi dan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk kegiatan pengamatan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran;
- o. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan administrasi dan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk kegiatan Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran;
- p. Menyiapkan pelaksanaan dan memeriksa peralatan teknis yang dibutuhkan dalam penyidikan tindak pidana, memeriksa hasil temuan/laporan/pengaduan dari petugas dan masyarakat;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan pengamatan, pengawasan, dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- r. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan Pelayanan tera/tera ulang, pengawasan kemetrologian dan pengembangan sumber daya manusia kemetrologian;
- s. Menentukan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pejabat fungsional;
- t. Merencanakan target retribusi, pelaksanaan pemungutan, pencatatan retribusi dan membuat laporan hasil retribusi pelayanan tera/tera ulang secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan bulanan kegiatan metrologi legal kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Direktorat Metrologi, Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD metrologi legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- w. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD metrologi legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian baik lisan maupun tertulis.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2018

TANGGAL : 08 JUNI 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

A. UPTD Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM

- (1) UPTD Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan fasilitas Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta memfasilitasi penyelenggaraan Pengembangan SDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan fasilitas Pengembangan SDM;
 - b. Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Pengembangan SDM;
 - c. Pelaporan teknis dan administrasi pengelolaan fasilitas pengembangan SDM.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan fasilitas Pengembangan SDM;
 - b. Melaksanakan tugas pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas Pengembangan SDM;
 - c. Melaksanakan tugas fasilitasi Penyelenggaraan Pengembangan SDM sesuai rencana kerja Pengembangan SDM yang disusun Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Melaksanakan pembagian tugas pelaksana dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja;
 - e. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas dalam membuat dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan tugas UPTD Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM;
 - g. Melaksanakan tugas koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM ;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Pengembangan SDM kepada Kepala Badan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

B. Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang administrasi ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja penatausahaan UPTD;
 - b. Pelaksanaan administrasi penatausahaan, umum, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan UPTD;
 - c. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan ;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja lingkup penatausahaan UPTD;
 - b. Melaksanakan tugas pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
 - c. Melaksanakan tugas pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan UPTD;
 - d. Melaksanakan tugas pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan tugas fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
 - h. Melaksanakan tugas fasilitasi proses administrasi pelayanan kepegawaian dilingkungan UPTD;
 - i. Melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan UPTD;
 - j. Membimbing dan mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Plt. BUPATI KUNINGAN,

TTD

DEDE SEMBADA