



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 13 Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, (3), ketentuan lebih lanjut mengenai tugas UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri. ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi dan sub tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 40);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
9. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Bandung;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Kepala Subbagian Tata Usaha yang selanjutnya disingkat Kasubbag TU adalah Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas atau Badan Daerah;
13. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II

UPTD PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 2

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

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - c. menyusun rencana dan pengembangan program kegiatan pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi farmasi dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan kebutuhan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai permintaan unit pelayanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bahan rumusan kebijakan dalam pengembangan pengelolaan bahan baku dan obat tradisional;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pelaporan, evaluasi dan monitoring penggunaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Paragraf 1

Kepala

Pasal 4

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin seorang Kepala, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah;
 - c. pelaksanaan penerimaan rujukan laboratorium dari fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah;

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

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

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB III
UPTD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Bagian Kesatu
UPTD Sarana Prasarana Wilayah Soreang
Paragraf 1
Kepala
Pasal 6

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Banjaran

Paragraf 1

Kepala

Pasal 8

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Banjaran;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Margahayu

Paragraf 1

Kepala

Pasal 10

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Margahayu;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka

Paragraf 1

Kepala

Pasal 12

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Cicalengka dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Cicalengka dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Cicalengka;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Cicalengka;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

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

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 14

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 15

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

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Cileunyi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenam

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciparay

Paragraf 1

Kepala

Pasal 16

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciparay dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciparay;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciparay;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

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

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Majalaya

Paragraf 1

Kepala

Pasal 18

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Majalaya dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan ;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 19

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

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Majalaya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey

Kepala

Pasal 20

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciwidey;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- k. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciwidey;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciwidey;
- m. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Ciwidey;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- p. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

- x. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan , secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan

Kepala

Pasal 21

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Pangalengan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan ;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan ;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Pangalengan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - k. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Pangalengan;

- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Pangalengan;
 - m. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Pangalengan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - o. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - p. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - x. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh
UPTD Sarana Prasarana Wilayah Baleendah
Kepala
Pasal 22

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Baleendah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Baleendah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;

- c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- k. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Baleendah;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Baleendah;
- m. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Wilayah Baleendah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- p. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalah kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - x. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. menyetujui kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesebelas

UPTD DAS Citarik

Paragraf 1

Kepala

Pasal 23

- (1) UPTD DAS Citarik dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD DAS Citarik dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduabelas

UPTD DAS Cirasea

Paragraf 1

Kepala

Pasal 25

- (1) UPTD DAS Cirasea dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD DAS Cirasea dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

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

- o. menyalurkan kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketigabelas

UPTD DAS Cisangkuy

Paragraf 1

Kepala

Pasal 27

- (1) UPTD DAS Cisangkuy dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD DAS Cisangkuy dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempatbelas

UPTD DAS Ciwidey

Paragraf 1

Kepala

Pasal 29

- (1) UPTD DAS Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD DAS Ciwidey dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelimabelas
UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 31

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium bahan konstruksi kebinamargaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium bahan konstruksi kebinamargaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan laboratorium bahan konstruksi kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan laboratorium bahan konstruksi kebinamargaan;

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenambelas

UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 33

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan Peralatan dan Perbengkelan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan peralatan dan perbengkelan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan peralatan dan perbengkelan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;

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

- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuhbelas
UPTD Produksi Campuran Aspal

Paragraf 1

Kepala

Pasal 35

- (1) UPTD Produksi Campuran Aspal dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang operasionalisasi produksi campuran aspal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program operasionalisasi produksi campuran aspal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program operasionalisasi produksi campuran aspal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang operasionalisasi produksi campuran aspal;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang operasionalisasi produksi campuran aspal;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan operasionalisasi produksi campuran aspal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja operasionalisasi produksi campuran aspal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

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

- o. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapanbelas

UPTD PJU

Paragraf 1

Kepala

Pasal 37

- (1) UPTD PJU dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas PUPR;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD PJU dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB IV

UPTD PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman

Pasal 39

- (1) UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan pertamanan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan pertamanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan pertamanan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan pertamanan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan pertamanan;
 - c. menyusun rencana dan kegiatan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan pertamanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan pertamanan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan kegiatan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pemeliharaan pertamanan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana mobilitas pemeliharaan taman, pemangkasan dan penebangan pohon di wilayah pertamanan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengelolaan pemeliharaan pertamanan, pemangkasan dan penebangan pohon;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan pertamanan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- m. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- s. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalurkan kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

- y. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - aa. menyetujui kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - dd. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Rumah Susun

Pasal 40

- (1) UPTD Rumah Susun dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan rumah susun sederhana sewa serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup UPTD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif, mengumpulkan dan mengolah data rumah susun sederhana sewa;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pengamanan, penertiban, kebersihan, pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan minor di Rusun;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian penghunian rumah susun agar tercipta fasilitasi pemenuhan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, fungsi fasilitasi peningkatan kualitas hidup, fungsi fasilitasi pengurangan permukiman kumuh, dan fungsi fasilitasi relokasi rumah terkena bencana alam dan terkena dampak pembangunan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pedoman dan manual pengelolaan dan pemanfaatan, fasilitasi dalam penyelesaian hak dan kewajiban pengguna rumah susun sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - j. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- o. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - w. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan rumah susun sederhana sewa, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

UPTD Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) Domestik

Pasal 41

- (1) UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) domestik serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik;;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan pengelolaan air limbah domestik;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sedot tinja baik penyedotan secara terjadwal ataupun penyedotan berdasarkan permintaan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) domestik, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB V

UPTD PADA DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah I

Paragraf 1

Kepala

Pasal 42

- (1) UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinsos;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan kesejahteraan sosial terpadu di wilayah I;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan pengaduan masyarakat sebagai bahan verifikasi dan validasi basis data terpadu;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan assesment dan penyeleksian data dan kebutuhan PMKS di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan langsung rehabilitasi sosial terhadap PMKS terlantar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan sementara terhadap PMKS terlantar dalam rumah singgah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan rujukan terkait dengan rehabilitasi sosial dalam panti dan lembaga lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasionalisasi unit pelayanan sosial keliling (UPSUK) rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan fasilitasi pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah I dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah I;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah II

Paragraf 1

Kepala

Pasal 44

- (1) UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinsos;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan kesejahteraan sosial terpadu di wilayah II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan kesejahteraan sosial terpadu;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan pengaduan masyarakat sebagai bahan verifikasi dan validasi basis data terpadu;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan assesment dan penyeleksian data dan kebutuhan PMKS di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan langsung rehabilitasi sosial terhadap PMKS terlantar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan sementara terhadap PMKS terlantar dalam rumah singgah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan rujukan terkait dengan rehabilitasi sosial dalam panti dan lembaga lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasionalisasi unit pelayanan sosial keliling (UPSK) rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan fasilitasi pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah II dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah III

Paragraf 1

Kepala

Pasal 46

- (1) UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinsos;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan kesejahteraan sosial terpadu di wilayah III;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan pengaduan masyarakat sebagai bahan verifikasi dan validasi basis data terpadu;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan assesment dan penyeleksian data dan kebutuhan PMKS di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan langsung rehabilitasi sosial terhadap PMKS terlantar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan sementara terhadap PMKS terlantar dalam rumah singgah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan rujukan terkait dengan rehabilitasi sosial dalam panti dan lembaga lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasionalisasi unit pelayanan sosial keliling (UPSK) rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan fasilitasi pelaksanaan layanan kesejahteraan sosial terpadu;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah III dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD Layanan Kesejahteraan Sosial Terpadu Wilayah III;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB VI

UPTD PELATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 48

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

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

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

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

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB VII

UPTD PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ciwidey

Paragraf 1

Kepala

Pasal 50

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ciwidey dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Soreang

Paragraf 1

Kepala

Pasal 52

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Soreang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Margaasih

Paragraf 1

Kepala

Pasal 54

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Margaasih dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Margaasih dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Dayeuhkolot

Paragraf 1

Kepala

Pasal 56

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Dayeuhkolot dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Dayeuhkolot dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Banjaran

Paragraf 1

Kepala

Pasal 58

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Banjaran dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Banjaran dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenam

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pangalengan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 60

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pangalengan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut :

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pangalengan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pameungpeuk

Paragraf 1

Kepala

Pasal 62

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pameungpeuk dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pameungpeuk dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Bojongsong

Paragraf 1

Kepala

Pasal 64

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Bojongsong dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 65

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Bojongsoang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ciparay

Paragraf 1

Kepala

Pasal 66

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ciparay dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;

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

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ciparay dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pacet

Paragraf 1

Kepala

Pasal 68

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pacet dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 69

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pacet dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesebelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kecamatan Majalaya

Paragraf 1

Kepala

Pasal 70

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Majalaya dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Majalaya dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;

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

- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduabelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Paseh

Paragraf 1

Kepala

Pasal 72

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Paseh dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 73

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Paseh dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketigabelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kecamatan Cimenyan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 74

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cimenyan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 75

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cimenyan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

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

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempatbelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cileunyi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 76

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyetujui kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 77

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cileunyi dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;

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

- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelimabelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kecamatan Cicalengka

Paragraf 1

Kepala

Pasal 78

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cicalengka dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 79

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cicalengka dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

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

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenambelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pasirjambu

Paragraf 1

Kepala

Pasal 80

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pasirjambu dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyetujui kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 81

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pasirjambu dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuhbelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Kutawaringin

Paragraf 1

Kepala

Pasal 82

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Kutawaringin dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 83

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

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapanbelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Margahayu

Paragraf 1

Kepala

Pasal 84

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Margahayu dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 85

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Margahayu dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

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

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesembilanbelas

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Katapang

Paragraf 1

Kepala

Pasal 86

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Katapang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Katapang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluh

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kecamatan Arjasari

Paragraf 1

Kepala

Pasal 88

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Arjasari dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 89

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Arjasari dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluhsatu

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Baleendah

Paragraf 1

Kepala

Pasal 90

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Baleendah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Baleendah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

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

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluhdua

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Solokanjeruk

Paragraf 1

Kepala

Pasal 92

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Solokanjeruk dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Solokanjeruk dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluhtiga

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kecamatan Cikancung

Paragraf 1

Kepala

Pasal 94

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cikancung dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cikancung dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluhempat

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cilengkrang

Paragraf 1

Kepala

Pasal 96

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cilengkrang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyetujui kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 97

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cilengkrang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

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

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluhlima

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Rancaekek

Paragraf 1

Kepala

Pasal 98

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Rancaekek dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, pengendalian program KB, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 99

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Rancaekek dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluhenam

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kecamatan Rancabali

Pasal 100

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Rancabali dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian program KB, pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- j. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keduapuluhtujuh

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Nagreg

Pasal 101

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Nagreg dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian program KB, pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- g. menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
- j. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - å. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua puluh delapan

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ibum

Pasal 102

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ibum dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

- e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian program KB, pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - j. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyetujui kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - å. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ä. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua puluh sembilan

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kecamatan Cimaung

Pasal 103

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cimaung dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian program KB, pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- j. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - å. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ä. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketigapuluh

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Kertasari

Pasal 104

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Kertasari dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian program KB, pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- h. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- j. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- å. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ä. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketigapuluhsatu

UPTD Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cangkuang

Pasal 105

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Cangkuang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian program KB, pelayanan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - j. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - â. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB VIII
UPTD PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Bagian Kesatu
UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang
Paragraf 1
Kepala
Pasal 106

- (1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengangkutan sampah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengangkutan sampah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pelayanan pengangkutan sampah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional pelayanan pengangkutan sampah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana mobilitas persampahan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 107

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;

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

- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek

Paragraf 1

Kepala

Pasal 108

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

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengangkutan sampah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengangkutan sampah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pelayanan pengangkutan sampah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional pelayanan pengangkutan sampah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana mobilitas persampahan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 109

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah

Paragraf 1

Kepala

Pasal 110

- (1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengangkutan sampah;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengangkutan sampah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengangkutan sampah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pelayanan pengangkutan sampah;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 111

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

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

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat

UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay

Paragraf 1

Kepala

Pasal 112

- (1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengangkutan sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 113

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima

UPTD Laboratorium Lingkungan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 114

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan laboratorium lingkungan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 115

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenam

UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah

Paragraf 1

Kepala

Pasal 116

- (1) UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemanfaatan dan pengolahan sampah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemanfaatan dan pengolahan sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 117

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

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

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB IX

UPTD PADA DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Paragraf 1

Kepala

Pasal 118

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut : sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengujian kendaraan bermotor berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kondisi teknis / scrapping (penghapusan / dump) kendaraan bermotor dinas dan / atau umum;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor, meliputi penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang, penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penyetoran retribusi;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan / atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 119

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

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua
UPTD Pengelolaan Terminal
Paragraf 1
Kepala
Pasal 120

- (1) UPTD Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan terminal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan terminal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan terminal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan terminal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan terminal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan terminal;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengaturan lalu lintas dan kegiatan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan portable sebagai bagian dari manajemen dan rekayasa lalu lintas, di lingkungan kerja terminal yang meliputi wilayah dalam terminal serta ruas jalan dan persimpangan yang berada di lapisan pertama ruang lalu lintas, yang berbatasan langsung dengan terminal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi terminal, meliputi penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang, penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penyetoran retribusi;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan terminal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 121

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

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

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

UPTD Pengelolaan Perparkiran

Paragraf 1

Kepala

Pasal 122

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

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan perparkiran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan perparkiran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan perparkiran;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan perparkiran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengelolaan perparkiran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan kabupaten dan di tempat khusus perparkiran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengaturan lalu lintas dan kegiatan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan portable sebagai bagian dari manajemen dan rekayasa lalu lintas, di lokasi perparkiran untuk umum, baik di tepi jalan kabupaten maupun di tempat khusus perparkiran;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan perparkiran di tepi jalan dan retribusi tempat khusus perparkiran, meliputi penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang, penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetoran retribusi;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan perparkiran, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 123

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

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB X

UPTD PENGELOLAAN GELORA SI JALAK HARUPAT PADA DINAS
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 124

- (1) UPTD Pengelolaan Gelora si Jalak Harupat dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dispora;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan Sarana Olah Raga Jalak Harupat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan Sarana Olah Raga Jalak Harupat;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan Sarana Olah Raga Jalak Harupat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan Sarana Olah Raga Jalak Harupat;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan Sarana Olah Raga Jalak Harupat;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan Sarana Olah Raga Jalak Harupat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan Sarana Olah Raga Jalak Harupat berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 125

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB XI

UPTD PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

UPTD Pasar Ciwidey

Paragraf 1

Kepala

Pasal 126

- (1) UPTD Pasar Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap toko modern dan pasar rakyat milik desa, koperasi maupun sawasta/perorangan di wilayah binaannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 127

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Ciwidey dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;

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

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Pasar Baleendah

Paragraf 1

Kepala

Pasal 128

- (1) UPTD Pasar Baleendah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap toko modern dan pasar rakyat milik desa, koperasi maupun sawasta/perorangan di wilayah binaannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 129

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Baleendah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga
UPTD Pasar Majalaya
Paragraf 1
Kepala
Pasal 130

- (1) UPTD Pasar Majalaya dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 131

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

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

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat

UPTD Pasar Margahayu

Paragraf 1

Kepala

Pasal 132

- (1) UPTD Pasar Margahayu dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap toko modern dan pasar rakyat milik desa, koperasi maupun sawasta/perorangan di wilayah binaannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 133

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Margahayu dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima

UPTD Pasar Soreang

Paragraf 1

Kepala

Pasal 134

- (1) UPTD Pasar Soreang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap toko modern dan pasar rakyat milik desa, koperasi maupun sawasta/perorangan di wilayah binaannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 135

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;

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

- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenam

UPTD Pasar Cicalengka

Paragraf 1

Kepala

Pasal 136

- (1) UPTD Pasar Cicalengka dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 137

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Cicalengka dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

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

- o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

UPTD Pasar Banjaran

Paragraf 1

Kepala

Pasal 138

- (1) UPTD Pasar Banjaran dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap toko modern dan pasar rakyat milik desa, koperasi maupun sawasta/perorangan di wilayah binaannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 139

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

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

UPTD Pasar Cileunyi

Pasal 140

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

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian retribusi dan penyetoran hasil pungutan retribusi ke kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan dan pengembangan pasar;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap toko modern dan pasar rakyat milik desa, koperasi maupun swasta/perorangan di wilayah binaannya;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- l. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- n. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalah kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- u. melaksanakan persiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- w. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyalah kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - dd. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesembilan
UPTD Metrologi Legal
Paragraf 1
Kepala
Pasal 141

- (1) UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperin;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan metrologi legal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:

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

- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 142

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

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTC;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB XII

UPTD PADA DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

UPTD Pengembangan Usaha Tani dan Alat Mesin Pertanian

Paragraf 1

Kepala

Pasal 143

- (1) UPTD Pengembangan Usaha Tani dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan usaha tani, pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan usaha tani, pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran pestisida;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan unit pelayanan, penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemberantasan dan analisis dampak kerugian OPT;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, pengamatan, pemantauan dan peramalan OPT kepada masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan jasa alsintan dan proteksi tanaman;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data OPT dan agroklimat serta penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian OPT;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan areal puso dan eksplorasi karena serangan OPT dan bencana alam;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian eksplosi OPT serta penerapan teknologi proteksi tanaman;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- w. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengembangan usaha tani dan pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 144

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengembangan Usaha Tani dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Pembibitan Tanaman

Paragraf 1

Kepala

Pasal 145

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

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan perbibitan tanaman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan benih tanaman;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan benih tanaman;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan balai benih milik pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan balai benih milik swasta;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan tanaman meliputi sarana, tenaga dan metoda;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi perbenihan tanaman;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman yang beredar;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan perbibitan tanaman, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 146

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

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga
UPTD Perbibitan Ternak
Pasal 147

- (1) UPTD Perbibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perbibitan ternak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan perbibitan ternak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan perbibitan ternak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perbibitan ternak;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perbibitan ternak;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan perbibitan ternak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan perbibitan ternak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan perbibitan ternak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian teknologi perbibitan ternak unggul;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perbibitan ternak unggul;
- i. pelaksanaan diseminasi teknologi perbibitan ternak unggul;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan terhadap strow (simen beku);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses dan penyediaan pakan hijauan serta melaksanakan pengolahan silase (pakan awet);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemerahan susu;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- p. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- r. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- x. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - y. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan perbibitan ternak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - hh. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat

UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas

Paragraf 1

Kepala

Pasal 148

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan unggas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan unggas;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan unggas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan unggas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan unggas;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan unggas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan unggas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan standar teknis jagal hewan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemotongan ternak di luar RPH;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan daging dari pemotongan di luar wilayah Kabupaten;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalah kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 149

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima

UPTD Pasar Hewan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 150

- (1) UPTD Pasar Hewan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar hewan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar hewan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar hewan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan transaksi jual beli;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan fasilitas pelayanan pasar hewan dan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan hewan;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 151

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

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

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenam

UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium

Paragraf 1

Kepala

Pasal 152

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distan;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan pusat kesehatan hewan dan laboratorium;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi informasi dan pelaksanaan penanganan penyakit hewan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalurkan kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pusat kesehatan hewan dan laboratorium, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 153

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1

Kepala

Pasal 154

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

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelaksanaan dan pengendalian penyuluhan pertanian berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan pertanian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyediaan dan penyebaran informasi, kelembagaan dan kemitraan, edukasi model usaha tani, pelaksanaan penyuluhan yang dilaksanakan oleh BPP;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian pada BPP, Posluhdes, kelembagaan petani, penyuluh pertanian, pelaku utama serta pelaku usaha melalui pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian dan peningkatan kapasitas SDM pertanian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan materi dan informasi penyuluhan pertanian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi satuan administrasi pangkal penyuluh pertanian;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian program penyuluhan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 155

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;

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

- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB XIII

UPTD BALAI BENIH IKAN PADA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 156

- (1) UPTD Balai Benih Ikan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dispakan;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian teknologi dan pengembangan pembenihan ikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi teknologi pembenihan ikan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan pembenihan ikan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 157

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

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB IV

UPTD PENGELOLAAN KAWASAN GEDONG BUDAYA
SABILULUNGAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 158

- (1) UPTD Pengelolaan Kawasan Gedong Budaya Sabilulungan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disparbud;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kawasan gedong budaya sabilulungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan kawasan gedong budaya sabilulungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan kawasan gedong budaya sabilulungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kawasan gedong budaya sabilulungan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kawasan gedong budaya sabilulungan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan kawasan gedong budaya sabilulungan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan kawasan gedong budaya sabilulungan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 159

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Kawasan Gedong Budaya Sabilulungan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB XV

UPTD PADA BADAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah I Soreang

Paragraf 1

Kepala

Pasal 160

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah I Soreang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah I Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedua

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah II Margahayu

Paragraf 1

Kepala

Pasal 162

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah II Margahayu dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
- g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
- h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pajak daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 163

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

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah III Banjaran

Paragraf 1

Kepala

Pasal 164

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah III Banjaran dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pajak daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 165

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

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah IV Dayeuhkolot

Paragraf 1

Kepala

Pasal 166

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah IV Dayeuhkolot dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pajak daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah IV Dayeuhkolot dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

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

- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah V Ciparay

Paragraf 1

Kepala

Pasal 168

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah V Ciparay dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah V Ciparay dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenam
UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VI Majalaya

Paragraf 1

Kepala

Pasal 170

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VI Majalaya dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;

- g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pajak daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 171

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VI Majalaya dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VII Cileunyi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 172

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VII Cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pajak daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 173

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VII Cileunyi dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;

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

- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VIII Cicalengka

Paragraf 1

Kepala

Pasal 174

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

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah VIII Cicalengka dipimpin oleh seorang Kasubbag TU;
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah IX Cimenyan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 176

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah IX Cimenyan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pelayanan pendataan dan penelitian pajak daerah serta penyampaian SPT pajak daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Badan dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendataan meliputi penyuluhan / sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang memohon objek pajak baru, mutasi objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan PBB-P2;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan objek pajak di wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian SPPT individu/masal ke Wajib Pajak PBB-P2;
- g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan pajak daerah;
- h. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pajak daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftaran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dan langkah pencapaian realisasi target PAD;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pajak daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 177

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

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB XVI
SATUAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Satuan Pendidikan Formal

Paragraf 1

Satuan Pendidikan TK Pembina pada Kecamatan Cileunyi

Pasal 179

- (1) Satuan Pendidikan TK Pembina pada Kecamatan Cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disdik;
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan TK;
- (3) bidang manajerial, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Merencanakan Program Sekolah;
 - b. Mengelola Standar Nasional Pendidikan:
 1. Melaksanakan pengelolaan Standar Kompetensi Lulusan;
 2. Melaksanakan pengelolaan Standar Isi;
 3. Melaksanakan pengelolaan Standar Proses;
 4. Melaksanakan pengelolaan Standar Penilaian;
 5. Melaksanakan pengelolaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 6. Melaksanakan pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana;
 7. Melaksanakan pengelolaan Standar Pengelolaan;
 8. Melaksanakan pengelolaan Standar Pembiayaan.
 - c. Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi;
 - d. Melaksanakan kepemimpinan sekolah; dan
 - e. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Sekolah.
- (4) Bukti fisik bidang manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. Program Sekolah;
 - b. Laporan Pelaksanaan Pengelolaan SNP;
 - c. Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi;
 - d. Laporan Kepemimpinan Sekolah;
 - e. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah.

- (5) bidang pengembangan kewirausahaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Merencanakan program pengembangan kewirausahaan;
 - b. Melaksanakan program pengembangan kewirausahaan:
 1. Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan (inovasi, kerja keras, pantang menyerah, dan motivasi untuk sukses);
 2. Melaksanakan program pengembangan jiwa kewirausahaan;
 3. Melaksanakan pengembangan program unit produksi; dan
 4. Melaksanakan program pemagangan.
 - c. Melaksanakan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan.
- (6) Bukti fisik bidang pengembangan kewirausahaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
- a. Rencana Program Pengembangan Kewirausahaan;
 - b. Laporan Pelaksanaan Program Pengembangan Kewirausahaan;
 - c. Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan.
- (7) bidang supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Merencanakan program supervisi guru dan tenaga kependidikan;
 - b. Melaksanakan supervisi guru;
 - c. Melaksanakan supervisi terhadap tenaga kependidikan;
 - d. Menindaklanjuti hasil supervisi terhadap Guru dalam rangka peningkatan profesionalisme Guru;
 - e. Melaksanakan Evaluasi Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - f. merencanakan dan menindaklanjuti hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.
- (8) Bukti fisik bidang supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi :
- a. Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru;
 - c. Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan;
 - d. Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan.

Paragraf 2

Satuan Pendidikan SD dan Satuan Pendidikan SMP

Pasal 180

- (1) Satuan Pendidikan SD dan SMP dipimpin oleh Kepala;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD dan SMP;
- (4) bidang manajerial, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. Merencanakan Program Sekolah;
 - b. Mengelola Standar Nasional Pendidikan (SNP) :
 1. Melaksanakan pengelolaan Standar Kompetensi Lulusan;
 2. Melaksanakan pengelolaan Standar Isi;
 3. Melaksanakan pengelolaan Standar Proses;
 4. Melaksanakan pengelolaan Standar Penilaian;
 5. Melaksanakan pengelolaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 6. Melaksanakan pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana;
 7. Melaksanakan pengelolaan Standar Pengelolaan;
 8. Melaksanakan pengelolaan Standar Pembiayaan.
 - c. Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi;
 - d. Melaksanakan kepemimpinan sekolah; dan
 - e. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Sekolah.
- (5) Bukti fisik di bidang manajerial, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Program Sekolah;
 - b. Laporan Pelaksanaan Pengelolaan SNP;
 - c. Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi;
 - d. Laporan Kepemimpinan Sekolah;
 - e. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah.

- (6) bidang pengembangan kewirausahaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. Merencanakan program pengembangan kewirausahaan;
 - b. Melaksanakan program pengembangan kewirausahaan:
 1. Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan (inovasi, kerja keras, pantang menyerah, dan motivasi untuk sukses);
 2. Melaksanakan program pengembangan jiwa kewirausahaan;
 3. Melaksanakan pengembangan program unit produksi; dan
 4. Melaksanakan program pemagangan.
 - c. Melaksanakan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan.
- (7) Bukti fisik bidang pengembangan kewirausahaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi :
- a. Rencana Program Pengembangan Kewirausahaan;
 - b. Laporan Pelaksanaan Program Pengembangan Kewirausahaan;
 - c. Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan.
- (8) bidang supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. Merencanakan program supervisi guru dan tenaga kependidikan;
 - b. Melaksanakan supervisi guru;
 - c. Melaksanakan supervisi terhadap tenaga kependidikan;
 - d. Menindaklanjuti hasil supervisi terhadap Guru dalam rangka peningkatan profesionalisme Guru;
 - e. Melaksanakan Evaluasi Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - f. merencanakan dan menindaklanjuti hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.
- (9) Bukti fisik bidang supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi :
- a. Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru;
 - c. Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan;
 - d. Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan.

Bagian Kedua
Satuan PNF SKB
Pasal 178

- (1) Satuan PNF SKB dipimpin oleh seorang Kepala Satuan PNF SKB yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disdik;
- (2) Kepala Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program PNF, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat (Dikmas);
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Satuan PNF SKB menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelayanan pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan administrasi pada Satuan PNF SKB;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan;
 - e. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kepastakaan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan Satuan PNF SKB;
 - f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan PNF SKB mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Disdik dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Disdik di bidang pelaksanaan Program PNF;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Disdik di bidang pelaksanaan Program PNF;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelaksanaan Program PNF;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelaksanaan Program PNF berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Disdik serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- e. pelayanan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- i. menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran Satuan PNF SKB;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran Satuan PNF SKB;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan Satuan PNF SKB;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan Satuan PNF SKB;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan Satuan PNF SKB;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan PNF SKB;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik daerah di lingkungan Satuan PNF SKB;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Satuan PNF SKB;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan PNF SKB;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- w. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XVII
SATUAN RUMAH SAKIT DAERAH DAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
Bagian Kesatu

Rumah Sakit Daerah

Pasal 181

- (1) Rumah Sakit Daerah dipimpin oleh Direktur Utama dan / atau Direktur;
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit;
- (3) Ruang lingkup tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pusat Kesehatan Masyarakat
Pasal 182

- (1) Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala sebagai pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan strata pertama, pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, penggerak pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka meningkatkan kemampuan hidup sehat masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional pelayanan pembangunan kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi upaya kesehatan perorangan (UKP) dan upaya kesehatan masyarakat (UKM);
 - e. pemberian rujukan pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan anggaran, sumber daya manusia kesehatan dan sarana dan prasarana pelaksanaan pelayanan dan pembangunan kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembangunan kesehatan dengan instansi terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;

- c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pembangunan kesehatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi upaya kesehatan perorangan (UKP) dan upaya kesehatan masyarakat (UKM);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rujukan pelayanan kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyalurkan kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. menyusun dan/atau memeriksa pelaksanaan tugas kesekretariatan / administrasi, keuangan dan pengelolaan aset;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Tanggungjawab terkait dengan proses dan pelayanan kesehatan tingkat pertama di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat, menjadi tanggungjawab mutlak Kepala;
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

BAB XVIII

KOORDINATOR WILAYAH

Bagian Kesatu

Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan

Pasal 183

- (1) Koordinator Wilayah Kecamatan bidang Pendidikan merupakan unit kerja nonstruktural dipimpin oleh seorang Koordinator, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengkoordinir, merencanakan, mengarahkan dan membuat laporan kegiatan dengan cara penerimaan dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar, optimal dan tepat sasaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian perencanaan pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - c. penyusunan laporan kegiatan pengkoordinasian pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - d. pengkoordinasian pengawasan pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar, optimal dan tepat sasaran.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan bahan dan merencanakan pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan dan mengarahkan pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - d. membuat laporan kegiatan dengan cara penerimaan dan mencatat pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelayanan pendidikan jenjang TK, SD, SMP dan PNF di wilayah kerjanya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Koordinator Wilayah Balai Penyuluh Pertanian

Pasal 184

- (1) Koordinator Wilayah Balai Penyuluh Pertanian (BPP) merupakan unit kerja nonstruktural dipimpin oleh seorang Koordinator, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretaris melalui Kepala UPTD;
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengkoordinir, merencanakan, mengarahkan dan membuat laporan kegiatan program penyuluhan pada tingkat Kecamatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program penyuluhan sesuai program Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian perencanaan penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar di wilayah kerjanya;

- c. pengkoordinasian pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha di wilayah kerjanya;
 - d. penyusunan laporan kegiatan pengkoordinasian program penyuluhan di wilayah kerjanya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program penyuluhan sejalan dengan program penyuluhan Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan Dinas di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyediakan serta menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani di wilayah kerjanya;
 - e. membuat laporan kegiatan program penyuluhan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program penyuluhan di wilayah kerjanya;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Kepala UPTD;
 - h. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 185

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 21 Agustus 2018

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 21 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



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