



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 560 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UPTD PADA DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut dan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Bupati Garut Nomor 199 Tahun 2012 tentang Pembentukan UPTD pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Garut tentang Tugas Pokok dan Fungsi UPTD pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI UPTD PADA DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Garut.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut.
6. UPTD yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Lembaga Teknis Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD Dinas Pendidikan

Paragraf 1
UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 2

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program sanggar kegiatan belajar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program sanggar kegiatan belajar;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program sanggar kegiatan belajar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program sanggar kegiatan belajar;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja sanggar kegiatan belajar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program sanggar kegiatan belajar di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program sanggar kegiatan belajar, 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.
- (4) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Peningkatan Mutu Guru Sekolah Swasta

Pasal 4

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

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Peningkatan Mutu Guru Sekolah Swasta adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program peningkatan mutu guru sekolah swasta;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja peningkatan mutu guru sekolah swasta berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program sanggar kegiatan belajar di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Peningkatan Mutu Guru Sekolah Swasta, 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.
- (4) Kepala UPTD Peningkatan Mutu Guru Sekolah Swasta membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Sarana Olahraga

Pasal 6

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan Sarana Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Sarana Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Sarana Olahraga;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Sarana Olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Sarana Olahraga Merdeka, Jayaraga dan Rancabango adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan Sarana Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program pengelolaan Sarana Olahraga berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Sarana Olahraga;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 pengelolaan Sarana Olahraga, 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.
- (4) Kepala UPTD Sarana Olahraga membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

UPTD Pendidikan yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 8

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Pendidikan dasar di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data basis program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Pendidikan Dasar di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 9

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

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Sekolah SD melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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.

Bagian Kedua

UPTD pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 10

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja laboratorium kesehatan daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Laboratorium Kesehatan Daerah, 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.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar

Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Instalasi Farmasi

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Instalasi Farmasi, makanan dan minuman adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan meliputi; perumusan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi/pelayanan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, 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.
- (4) Kepala UPTD Instalasi Farmasi membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Akademi Keperawatan

Pasal 14

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pendidikan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Akademi Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pendidikan keperawatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pendidikan keperawatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Akademi Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pendidikan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pendidikan keperawatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidikan keperawatan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pendidikan keperawatan, 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.
- (4) Kepala UPTD Akademi Keperawatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 16

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesehatan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas) di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pusat kesehatan masyarakat di lingkup Kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program kesehatan di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kesehatan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program kesehatan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Kesehatan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

UPTD pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Paragraf 1

UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 18

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Pendidikan dan pelatihan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pendidikan dan pelatihan Kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pendidikan dan pelatihan Kerja.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Latihan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan kerja;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pendidikan dan pelatihan kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidikan dan pelatihan kerja di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pendidikan dan pelatihan kerja, 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.
- (4) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

UPTD pada Dinas Perhubungan

Paragraf 1

UPTD Radio Siaran Pemerintah Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Radio Siaran Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Radio Siaran Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Radio Siaran Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Radio Siaran Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Radio Siaran Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Radio Siaran Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Radio Siaran Pemerintah Daerah di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Radio Siaran Pemerintah Daerah, 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.
- (4) Kepala UPTD Radio Siaran Pemerintah Daerah membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Terminal

Pasal 22

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program perhubungan dalam lingkup kerja terminal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Terminal mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perhubungan dalam lingkup kerja terminal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perhubungan dalam lingkup kerja 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Terminal adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program perhubungan dalam lingkup kerja terminal;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja perhubungan dalam lingkup kerja terminal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program perhubungan dalam lingkup kerja terminal;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program perhubungan dalam lingkup kerja terminal, 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.
- (4) Kepala UPTD Terminal membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Pengelolaan Parkir

Pasal 24

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Parkir mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan perparkiran;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Parkir adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan perparkiran;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan perparkiran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan perparkiran di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan perparkiran; 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.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Parkir membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pargaraf 4

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 26

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pelaksanaan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor, 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.
- (4) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Paragraf 1

UPTD Museum RA.A.Adiwidjadja

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan Museum RA.A.Adiwidjadja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Museum RA.A.Adiwidjadja mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Museum RA.A.Adiwidjadja;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Museum RA.A.Adiwidjadja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Museum RA.A.Adiwidjaja adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan Museum RA.A.Adiwidjaja;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan Museum RA.A.Adiwidjaja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Museum RA.A.Adiwidjaja di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan Museum RA.A.Adiwidjaja, 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.
- (4) Kepala UPTD Museum RA.A.Adiwidjaja membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Bale Paminton Intan Dewata

Pasal 30

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan Bale Paminton Intan Dewata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Bale Paminton Intan Dewata mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Bale Paminton Intan Dewata;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Bale Paminton Intan Dewata;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Bale Paminton Intan Dewata adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pelaksanaan pengelolaan Bale Paminton Intan Dewata;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan Bale Paminton Intan Dewata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Bale Paminton Intan Dewata di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan Bale Paminton Intan Dewata, 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.
- (4) Kepala UPTD Bale Paminton Intan Dewata membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Cipanas Indah

Pasal 32

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

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Obyek Wisata Cipanas Indah adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan Obyek Wisata Cipanas Indah;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Obyek Wisata Cipanas Indah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Obyek Wisata Cipanas Indah di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 pengelolaan Obyek Wisata Cipanas Indah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Obyek Wisata Cipanas Indah membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

UPTD Situ Bagendit

Pasal 34

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan Obyek Wisata Situ Bagendit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Obyek Wisata Situ Bagendit mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Situ Bagendit;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Situ Bagendit;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Obyek Wisata Situ Bagendit adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan Obyek Wisata Situ Bagendit;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Obyek Wisata Situ Bagendit berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Obyek Wisata Situ Bagendit di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 pengelolaan Obyek Wisata Situ Bagendit, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Situ Bagendit membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup Unit Pelaksana Teknis;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

UPTD Cangkuang

Pasal 36

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan Obyek Wisata Cangkuang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Obyek Wisata Cangkuang mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Cangkuang;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Cangkung;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Obyek Wisata Cangkung adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan obyek wisata cangkung;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan Obyek Wisata Cangkung berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Obyek Wisata Cangkung di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan obyek wisata cangkung, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Obyek Wisata Cangkung membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

UPTD Santolo

Pasal 38

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan Obyek Wisata Santolo.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Obyek Wisata Santolo mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Santolo;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Santolo;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Obyek Wisata Santolo adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan obyek wisata santolo;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Obyek Wisata Santolo berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Obyek Wisata Santolo di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan obyek wisata santolo, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Obyek Wisata Santolo membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup Unit Pelaksana Teknis;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

UPTD Sayang Heulang

Pasal 40

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan Obyek Wisata Sayang Heulang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Obyek Wisata Sayang Heulang mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Sayang Heulang;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Sayang Heulang;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Obyek Wisata Sayang Heulang adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan obyek wisata saying heulang;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Obyek Wisata Sayang Heulang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Obyek Wisata Sayang Heulang di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 pengelolaan obyek wisata sayang heulang, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Obyek Wisata Sayang Heulang membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD Rancabuaya

Pasal 42

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan Obyek Wisata Rancabuaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Obyek Wisata Rancabuaya mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Rancabuaya;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata Rancabuaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Obyek Wisata Rancabuaya adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan obyek wisata rancabuaya;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Obyek Wisata Rancabuaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengelolaan Obyek Wisata Rancabuaya di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 pengelolaan obyek wisata rancabuaya, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Obyek Wisata Rancabuaya membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup Unit Pelaksana Teknis;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar

Paragraf 1

UPTD Industri Kulit

Pasal 44

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program, pembinaan usaha, kerajinan dan industri kulit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Industri Kulit mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program, pembinaan usaha, kerajinan dan industri Kulit
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program, pembinaan usaha dan kerajinan industri Kulit;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Industri Kulit adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pembinaan usaha, kerajinan dan industri Kulit;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pembinaan usaha, kerajinan dan industri Kulit berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengolahan, pembinaan usaha, kerajinan dan industri Kulit;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pembinaan usaha, kerajinan dan industri Kulit, 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.
- (4) Kepala UPTD Industri Kulit membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk

mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Industri Minyak Atsiri

Pasal 46

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pembinaan usaha dan produksi Industri Minyak Atsiri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Industri Minyak Atsiri mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengolahan, pembinaan usaha dan produksi Industri Minyak Atsiri.
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengolahan, pembinaan usaha dan produksi Industri Minyak Atsiri;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Industri Minyak Atsiri adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pengolahan, pembinaan usaha dan produksi Industri Minyak Atsiri;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengolahan, pembinaan usaha dan produksi Industri Minyak Atsiri berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengolahan, pembinaan usaha dan produksi Industri Minyak Atsiri;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengolahan, pembinaan usaha dan produksi Industri Minyak Atsiri, 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.
- (4) Kepala UPTD Industri Minyak Atsiri membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 48

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok

memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perindustrian Perdagangan dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Perindustrian Perdagangan dan Pengelolaan Pasar adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;

- 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.
- (4) Kepala UPTD Perindustrian Perdagangan dan Pengelolaan Pasar di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD pada Dinas Koperasi, UMKM dan BMT

Paragraf 1

UPTD Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, UMKM dan BMT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, UMKM dan BMT;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, UMKM dan BMT;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Koperasi, UMKM dan BMT;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Koperasi, UMKM dan BMT berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, UMKM dan BMT;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Koperasi, UMKM dan BMT, 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.
- (4) Kepala UPTD Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Pemasaran Produk

Pasal 52

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pembinaan usaha dan Pemasaran Produk Koperasi, UMKM dan BMT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pemasaran Produk mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pembinaan usaha dan perluasan jaringan pemasaran Produk Koperasi, UMKM dan BMT;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pembinaan usaha dan perluasan jaringan pemasaran Produk Koperasi, UMKM dan BMT;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pemasaran Produk adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pembinaan usaha dan perluasan jaringan pemasaran Produk Koperasi, UMKM dan BMT;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pembinaan usaha dan perluasan jaringan pemasaran Produk Koperasi, UMKM dan BMT, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pembinaan usaha dan perluasan jaringan pemasaran Produk Koperasi, UMKM dan BMT;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pembinaan usaha dan perluasan jaringan pemasaran Produk Koperasi, UMKM dan BMT, 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.
- (4) Kepala UPTD Pemasaran Produk membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

UPTD Data dan Informasi Pertanian

Pasal 54

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan data dan informasi pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Data dan Informasi Pertanian mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan data dan informasi pertanian;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan data dan informasi 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Data dan Informasi Pertanian adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pengelolaan data dan informasi pertanian;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan data dan informasi pertanian berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan sistem informasi pertanian;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengelolaan data dan informasi pertanian di lingkup kerjanya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan data dan informasi pertanian, 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.

- (4) Kepala UPTD Data dan Informasi Pertanian membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyetujui kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Balai Benih Hortikultura

Pasal 56

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program budidaya dan pengembangan benih hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih Hortikultura;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih Hortikultura.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Balai Benih Hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program penerapan standar mutu, penggunaan benih, penangkaran, peredaran, pemantauan, penyebarluasan informasi perbenihan hortikultura berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Balai Benih Hortikultura di lingkup kerjanya;

- e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Balai Benih Hortikultura, 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.
- (4) Kepala UPTD Balai Benih Hortikultura membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija

Pasal 58

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija mempunyai fungsi
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja penerapan standar mutu, penggunaan benih, penangkaran, peredaran, pemantauan, penyebarluasan informasi perbenihan Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija, 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.

- (4) Kepala UPTD Balai Benih Pembantu Padi dan Palawija membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura yang Memiliki Wilayah Kerja Tertentu

Pasal 60

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program tanaman pangan dan hortikultura di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Tanaman Pangan dan hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program tanaman pangan dan hortikultura di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program tanaman pangan dan hortikultura di lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Tanaman Pangan dan hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program tanaman pangan dan hortikultura di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program tanaman pangan dan hortikultura di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis,

sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program tanaman pangan dan hortikultura di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program tanaman pangan dan hortikultura di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Tanaman Pangan dan hortikultura di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPTD pada Dinas Kehutanan

Paragraf 1

UPTD Kehutanan yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 62

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program kehutanan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program kehutanan di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program kehutanan di lingkup Kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program kehutanan di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kehutanan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program kehutanan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program kehutanan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Kehutanan di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

UPTD pada Dinas Perkebunan

Paragraf 1

UPTD Perbenihan

Pasal 64

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program bimbingan dan pengembangan perbenihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perbenihan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Perbenihan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Perbenihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Perbenihan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Perbenihan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja penerapan standar mutu, penggunaan benih, penangkaran, peredaran, pemantauan, penyebarluasan dan sistem informasi perbenihan berdasarkan kebijakan

teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Perbenihan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Perbenihan, 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.
- (4) Kepala UPTD Perbenihan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 65

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Perkebunan yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 66

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok

memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program bina produksi, bina usaha dan pengendalian perkebunan di lingkup Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program bina produksi, bina usaha dan pengendalian perkebunan di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program bina produksi, bina usaha dan pengendalian perkebunan di lingkup Kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program Perkebunan di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program bina produksi, bina usaha dan pengendalian perkebunan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program bina produksi, bina usaha dan pengendalian perkebunan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program bina produksi, bina usaha dan pengendalian perkebunan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Perkebunan di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

UPTD pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan

Paragraf 1

UPTD Balai Benih Ikan Hias

Pasal 68

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Balai Benih ikan hias.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih ikan hias mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih ikan hias;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih ikan hias.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih ikan hias adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Balai Benih ikan hias;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Balai Benih ikan hias berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Balai Benih ikan hias di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Balai Benih ikan hias, 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.
- (4) Kepala UPTD Balai Benih ikan hias membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 69

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

UPTD Balai Benih Ikan

Pasal 70

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok

memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Balai Benih Ikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih Ikan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih Ikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Balai Benih 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Balai Benih Ikan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Balai Benih Ikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Balai Benih Ikan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Balai Benih Ikan, 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.
- (4) Kepala UPTD Balai Benih Ikan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

UPTD Laboratorium

Pasal 72

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Laboratorium;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Laboratorium berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Laboratorium di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Laboratorium, 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.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 73

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

UPTD PMHT

Pasal 74

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program PMHT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD PMHT mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program PMHT;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program PMHT.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Peningkatan Mutu Hasil Ternak (PMHT) adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program PMHT;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja PMHT berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program PMHT di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program PMHT, 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.
- (4) Kepala UPTD PMHT membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 75

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

UPTD BT-HMT

Pasal 76

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program BT-HMT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD BT-HMT mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program BT-HMT;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program BT-HMT.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD BT-HMT adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program BT-HMT;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja BT-HMT berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program BT-HMT di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program BT-HMT, 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.
- (4) Kepala UPTD BT-HMT membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 77

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD Klinik Hewan

Pasal 78

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Klinik Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Klinik Hewan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Klinik Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Klinik 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Klinik Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Klinik Hewan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Klinik Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Klinik Hewan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Klinik Hewan, 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.
- (4) Kepala UPTD Klinik Hewan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 79

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9**UPTD Pasar Ikan****Pasal 80**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Pasar Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pasar Ikan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pasar Ikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pasar 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pasar Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Pasar Ikan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Pasar Ikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Pasar Ikan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Pasar Ikan, 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.
- (4) Kepala UPTD Pasar Ikan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 81

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyetia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 82

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Rumah Potong Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Rumah Potong Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Rumah Potong 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Rumah Potong Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Rumah Potong Hewan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Rumah Potong Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Rumah Potong Hewan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;

- 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Rumah Potong Hewan, 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.
- (4) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 83

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 11

UPTD Pasar Hewan

Pasal 84

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Pengelolaan Pasar Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Hewan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Pengelolaan Pasar Hewan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Pengelolaan Pasar Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Pengelolaan Pasar Hewan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Pengelolaan Pasar Hewan, 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.

- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Hewan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 85

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 12

UPTD Pos Kesehatan Hewan

Pasal 86

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Pos Kesehatan Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pos Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pos Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pos Kesehatan 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pos Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Pos Kesehatan Hewan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Pos Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Pos Kesehatan Hewan di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Pos Kesehatan Hewan, 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.
- (4) Kepala UPTD Pos Kesehatan Hewan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 13

UPTD PPI Cilaut Eureun

Pasal 88

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok

memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program PPI Cilaut Eureun.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD PPI Cilaut Eureun mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program PPI Cilaut Eureun;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program PPI Cilaut Eureun.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD PPI Cilaut Eureun adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program PPI Cilaut Eureun;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja PPI Cilaut Eureun berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program PPI Cilaut Eureun di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program PPI Cilaut Eureun, 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.
- (4) Kepala UPTD PPI Cilaut Eureun membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 89

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 14

UPTD Peternakan, Perikanan dan Kelautan yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 90

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program peternakan, perikanan dan kelautan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program peternakan, perikanan dan kelautan di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program peternakan, perikanan dan kelautan di lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Peternakan, Perikanan dan Kelautan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program peternakan, perikanan dan kelautan di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program peternakan, perikanan dan kelautan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program peternakan, perikanan dan kelautan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;

- 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 fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program peternakan, perikanan dan kelautan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Peternakan, Perikanan dan Kelautan di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

UPTD pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman

Paragraf 1

UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 92

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok

memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pelayanan pemadam kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pelayanan pemadam kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pelayanan pemadam kebakaran berdasarkan standar pelayanan minimal, kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pelayanan pemadam kebakaran di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pelayanan pemadam kebakaran, 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.

- (4) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Tata Ruang dan Permukiman yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 94

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program tata ruang dan permukiman di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program tata ruang dan permukiman di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program tata ruang dan permukiman di lingkup Kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Tata Ruang dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program tata ruang dan permukiman di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program tata ruang dan permukiman di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program tata ruang dan permukiman di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program tata ruang dan permukiman di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Tata Ruang dan Permukiman di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan

Paragraf 1

UPTD Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/ Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS)

Pasal 96

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS) mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS);
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS);
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS);
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS) berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS) di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS), 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.
- (4) Kepala UPTD Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS)/Tempat Pembuangan Sementara Sampah (TPSS) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 97

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar

Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Penataan Penerangan Jalan Umum

Pasal 98

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Penataan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Penataan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Penataan Penerangan Jalan Umum;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Penataan 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.

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Penataan Penerangan Jalan Umum adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Penataan Penerangan Jalan Umum;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja Penataan Penerangan Jalan Umum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Penataan Penerangan Jalan Umum di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Penataan 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.
- (4) Kepala UPTD Penataan Penerangan Jalan Umum membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 99

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 100

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Laboratorium Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Lingkungan Hidup.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Laboratorium Lingkungan Hidup di lingkup kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program Laboratorium Lingkungan Hidup, 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.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 101

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

UPTD pada Dinas Bina Marga

Paragraf 1

UPTD Bina Marga yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 102

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

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program kebinamargaan di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kebinamargaan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program kebinamargaan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program kebinamargaan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Bina Marga di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 103

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas

UPTD pada Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan

Paragraf 1

UPTD Sumber Daya Air dan Pertambangan yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

Pasal 104

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air dan pertambangan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Sumber Daya Air dan Pertambangan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air dan pertambangan di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air dan pertambangan di lingkup Kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Sumber Daya Air dan Pertambangan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan sumber daya air dan pertambangan di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan pertambangan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengelolaan sumber daya air dan pertambangan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - 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 fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program pengelolaan sumber daya air dan pertambangan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPTD Sumber Daya Air dan Pertambangan di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 105

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;

- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenambelas

UPT pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 106

- (1) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di lingkup Kecamatan.

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan umum Badan di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau fungsional penyuluh sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau fungsional penyuluh untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau fungsional penyuluh serta menyelia kegiatan staf dan/atau fungsional penyuluh untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
 - 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.
- (4) Kepala UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 107

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan

kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan Unit Pelaksana Teknis di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk

mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 108

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, para pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar kesatuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 109

Pembiayaan untuk UPTD dan UPT di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

BUPATI GARUT,
ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,
ttd

IMAN ALIRAHMAN
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN
SETDA KABUPATEN GARUT



BUDI GAN GAN GUMILAR
PEMBINA/ IVa
NIP. 19690520 199603 1 005

