



**WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 31 TAHUN 2016**

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13);
5. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 30)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjar;
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar;
6. Dinas Daerah adalah Dinas Kota Banjar.
7. Badan Daerah adalah Badan Kota Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PEMBENTUKAN UPT DINAS / BADAN

Pasal 2

- (1) UPT Dinas/Badan terdiri dari :
 - a. UPT Dinas / Badan kelas A terdiri dari :
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Pelaksana; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. UPT Dinas / Badan kelas B terdiri dari :
 1. Kepala;
 2. Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Daftar nama Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk Dinas dan Badan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Bagan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

- (4) Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 3

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Walikota Banjar Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Latihan Keterampilan Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar;
- b. Peraturan Walikota Banjar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Banjar;
- c. Peraturan Walikota Banjar Nomor 45 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Pariwisata Kota Banjar;
- d. Peraturan Walikota Banjar Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Pariwisata Kota Banjar;
- e. Peraturan Walikota Banjar Nomor 48 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Pariwisata Kota Banjar;
- f. Peraturan Walikota Banjar Nomor 51 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Keluarga Berencana pada Dinas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar;
- g. Peraturan Walikota Banjar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar;
- h. Peraturan Walikota Banjar Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar;
- i. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Penanggulangan Kebakaran pada Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjar;
- j. Peraturan Walikota Banjar Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Hewan pada Dinas Perindustrian,

- Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar;
- k. Peraturan Walikota Banjar Nomor 46 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Pariwisata Kota Banjar;
 - l. Peraturan Walikota Banjar Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar;
 - m. Peraturan Walikota Banjar Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar;
 - n. Peraturan Walikota Banjar Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Lingkungan Hidup pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar;
 - o. Peraturan Walikota Banjar Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Loka Bina Sosial pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar;
 - p. Peraturan Walikota Banjar Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Padi dan Bibit pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Banjar;
 - q. Peraturan Walikota Banjar Nomor 18 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Ikan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Banjar;
 - r. Peraturan Walikota Banjar Nomor 20 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Banjar;
 - s. Peraturan Walikota Banjar Nomor 21 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Potong Hewan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Banjar;
 - t. Peraturan Walikota Banjar Nomor 22 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelola Limbah pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar;
 - u. Peraturan Walikota Banjar Nomor 23 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar;
 - v. Peraturan Walikota Banjar Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 19 Desember 2016

WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

FENNY FAHRUDIN

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2016 NOMOR 31

LAMPIRAN I

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR : 31 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN

A. DAFTAR NAMA UPT DINAS /BADAN KELAS A :

NO	UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN	PERANGKAT DAERAH
1	UPTD Pendidikan Kecamatan Banjar	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	UPTD Pendidikan Kecamatan Pataruman	
3	UPTD Pendidikan Kecamatan Langensari	
4	UPTD Pendidikan Kecamatan Purwaharja	
5	UPTD Balai Benih Padi dan Bibit	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
6	UPTD Rumah Potong Hewan	
7	UPTD Balai Benih Ikan	
8	UPTD Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman	
9	UPTD Penyuluhan	Dinas Kesehatan
10	UPTD Puskesmas Banjar I	
11	UPTD Puskesmas Banjar II	
12	UPTD Puskesmas Banjar III	
13	UPTD Puskesmas Pataruman I	
14	UPTD Puskesmas Pataruman II	
15	UPTD Puskesmas Pataruman III	
16	UPTD Puskesmas Purwaharja I	
17	UPTD Puskesmas Purwaharja II	
18	UPTD Puskesmas Langensari I	
19	UPTD Puskesmas Langensari II	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan
20	UPTD Metrologi	
21	UPTD Alat Berat	
22	UPTD Laboratorium dan Pengujian	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman
23	UPTD Kelistrikan	
24	UPTD Rumah Perlindungan Sosial	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
25	UPTD KB Kecamatan Banjar	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
26	UPTD KB Kecamatan Pataruman	
27	UPTD KB Kecamatan Purwaharja	
28	UPTD KB Kecamatan Langensari	Dinas Lingkungan Hidup
29	UPTD Pengelola Limbah	
30	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	Dinas Komunikasi dan Informatika
31	UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
32	UPTD Latihan Keterampilan Kerja	Dinas Tenaga Kerja
33	UPTB Penanggulangan Kebakaran	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

B. DAFTAR NAMA UPT DINAS /BADAN KELAS B :

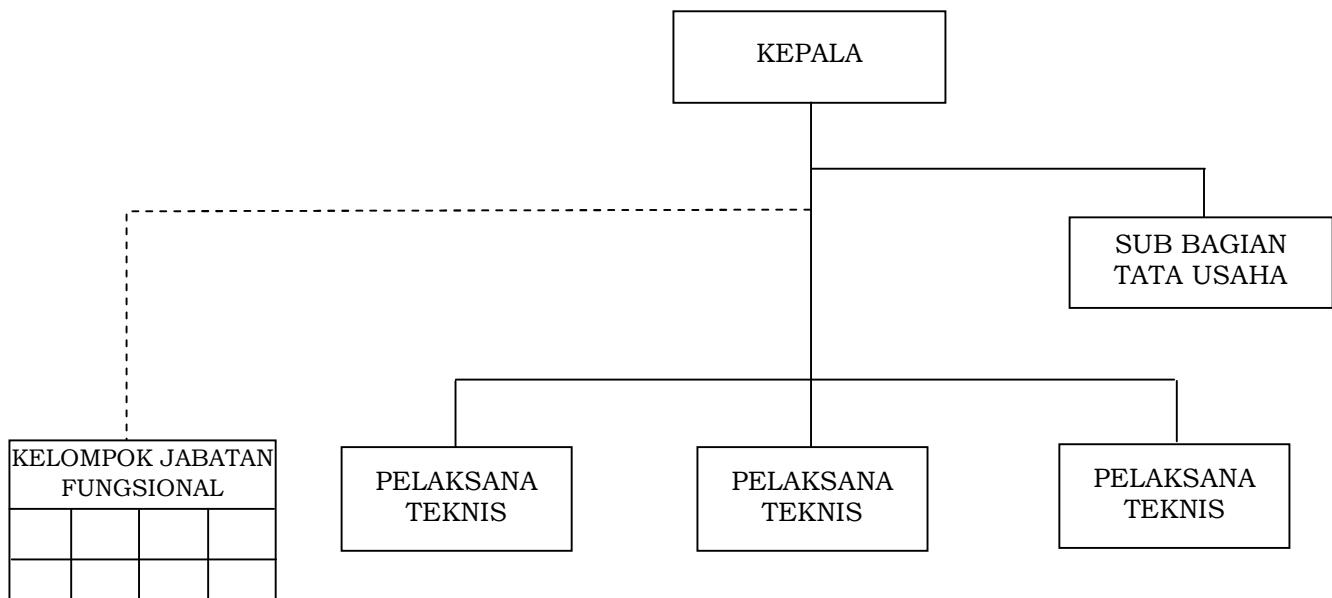
NO	UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN	PERANGKAT DAERAH
1	UPTD Parkir	Dinas Perhubungan

WALI KOTA BANJAR,

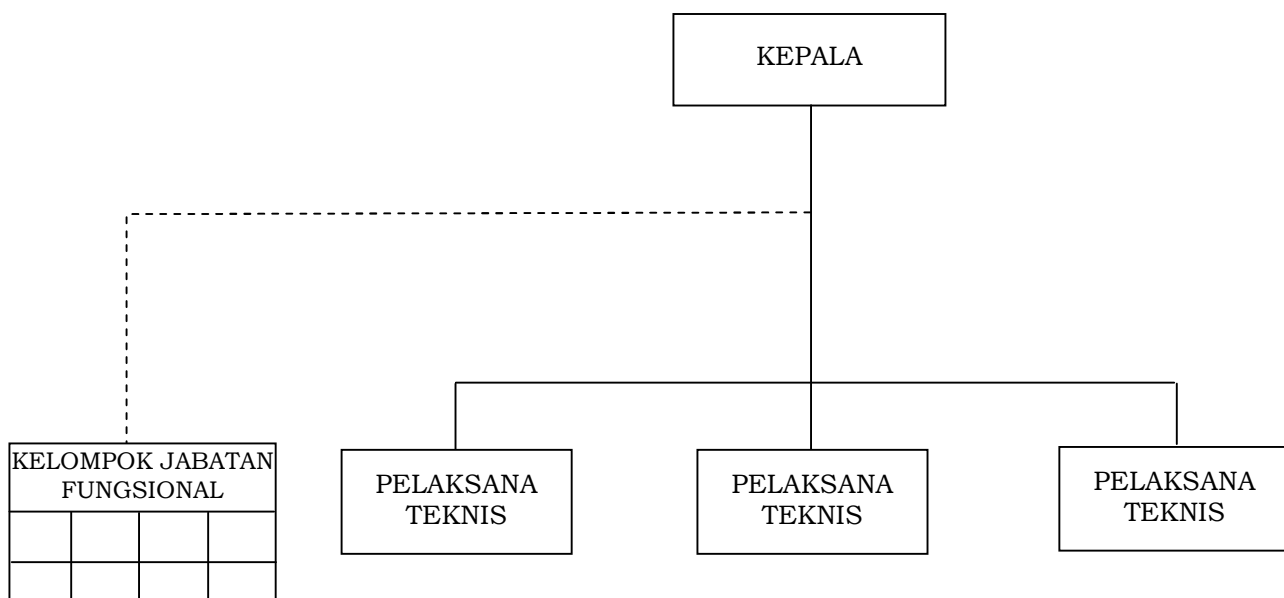
ADE UU SUKAESIH

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN
 BADAN

A. SUSUNAN ORGANISASI UPT DINAS /BADAN KELAS A :



B. SUSUNAN ORGANISASI UPT DINAS/BADAN KELAS B :



WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

LAMPIRAN III

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR : 31 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN

A. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan

Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan;
- e. pengkoordinasian tugas dengan instansi/lembaga terkait;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan/kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :

- a. menyusun program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan;
- d. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.

3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;

- c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
- a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
 - t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang pendidikan.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pengembangan kurikulum dalam rangka pelaksanaan kegiatan di pendidikan;
 - b. penyusunan program kerja dan kebijakan teknis kegiatan di pendidikan;
 - c. pengkoordinasian monitoring dan pengawasan kegiatan belajar mengajar di pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di pendidikan.
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan program kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan pengembangan kurikulum;
 - c. melaksanakan kegiatan belajar dan evaluasi belajar;
 - d. menyusun pembagian tugas guru, jadwal pelajaran dan evaluasi belajar;
 - e. mewakili lembaga pendidikan anak usia dini dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH PADI DAN BIBIT PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang teknis pengelolaan balai benih padi dan bibit.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan teknis Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengurusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang benih padi dan bibit.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan sarana prasarana yang diperlukan dalam proses produksi benih dan bibit;
 - b. monitoring dan pengawasan pelaksanaan teknis proses produksi benih padi dan bibit;
 - c. mengembangkan potensi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kemitraan;
 - d. memimpin dan monitoring proses uji kualitas benih padi dan bibit;
 - e. memantau proses pemasaran benih dan bibit;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan;
 - g. memantau/monitoring pelaksanaan pengujian varietas baru di Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

- h. pelaksanaan pendidikan dan latihan petugas dan masyarakat dalam perbenihan dan pembibitan.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Bibit;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok menyiapkan sarana dan prasarana serta melaksanakan proses pembuatan produksi padi dan bibit.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis perbenihan dan bibit meliputi produksi benih dasar, benih pokok, dan bibit pertanian;
 - b. pelaksanaan pengamatan teknologi di bidang perbenihan dan perbibitan; dan
 - c. penyampaian informasi perbenihan dan perbibitan.
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk pembuatan benih padi dan bibit;
 - b. melaksanakan proses pembuatan benih padi dan bibit;
 - c. mengembangkan potensi wilayah;
 - d. melaksanakan proses uji kualitas benih padi dan bibit;
 - e. membantu proses pemasaran benih padi dan bibit;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan;
 - g. melaksanakan pengujian varietas baru dan galur harapan yang berasal dari pemulia tanaman; dan
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan petugas dan masyarakat dalam perbenihan dan perbibitan.
- C. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS RUMAH POTONG HEWAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas dinas di bidang teknis pengelolaan rumah potong hewan.

3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemotongan ternak;
 - b. pengkoordinasian monitoring dan pengawasan peredaran daging di pasar-pasar umum/tradisional dalam wilayah kerjanya dengan dinas terkait; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan pemotongan ternak.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. memantau dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan ternak sebelum dipotong (ante mortem);
 - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan kesehatan higienis daging hasil pemotongan ternak di Rumah Potong Hewan (RPH) maupun di Tempat Pemotongan Hewan (TPH) dalam wilayah kerjanya (Post Mortem);
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi peredaran daging di pasar-pasar tradisional dalam wilayah kerjanya dengan instansi terkait lainnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan pemotongan ternak;
 - e. melaksanakan tertib administrasi dalam pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan retribusi daerah di bidang pemotongan ternak;
 - f. pembinaan dan pengawasan tugas-tugas bawahannya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok menyiapkan sarana dan prasarana serta melaksanakan teknis pemotongan ternak.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. pemeriksaan sarana dan prasarana kesehatan hewan dan daging;
 - b. pelaksanaan teknis pemotongan hewan;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan ternak sebelum dipotong (Ante Mortem); dan
 - d. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan daging hasil pemotongan ternak di Rumah Potong Hewan (RPH) maupun di Tempat Pemotongan Hewan (TPH) dalam wilayah kerjanya (Post Mortem).
4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan monitoring dan pengawasan peredaran daging di pasar-pasar tradisional dalam wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pendataan dan pelaporan hasil pemotongan ternak dan peredaran daging;

- c. melaksanakan administrasi kegiatan retribusi daerah di bidang pemotongan hewan;
- d. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- e. memantau dan melaksanakan pencegahan penanggulangan penyakit hewan;
- f. menyampaikan informasi penyakit hewan;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan peredaran daging baik di Rumah Potong Hewan (RPH) maupun di Tempat Pemotongan Hewan (TPH);
- h. menjaga kesehatan dan higienis RPH/lingkungan sekitarnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH IKAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas di bidang pengadaan, produksi, pemasaran bibit/induk ikan dan ketatausahaan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengawasan dan memimpin pelaksanaan teknis perbenihan ikan;
 - b. pengawasan dan memimpin pelaksanaan produksi benih ikan dan calon induk;
 - c. pengawasan dan memimpin pelaksanaan pengamatan teknologi dibidang perbenihan; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi penyampaian informasi perbenihan.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan dan mengawasi kelengkapan sarana prasarana yang diperlukan untuk produksi benih ikan;
 - b. mengawasi/memantau pelaksanaan proses produksi benih ikan;
 - c. mengembangkan potensi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. memantau dan monitoring pelaksanaan proses uji kualitas benih ikan;
 - e. mengkoordinasikan proses pemasaran benih ikan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengujian varietas baru; dan
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan latihan petugas dan masyarakat dalam perbenihan ikan.
 - i. pembinaan dan pengawasan tugas-tugas bawahannya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.

3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
 - t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok menyiapkan sarana dan prasarana serta melaksanakan proses produksi benih ikan.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan sarana, prasarana perbenihan;
 - b. pelaksanaan teknis perbenihan untuk memproduksi benih ikan/calon induk;
 - c. pengamatan penggunaan teknologi di bidang perbenihan; dan
 - d. penyampaian informasi perbenihan.
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasaran yang akan digunakan untuk produksi benih ikan;
 - b. melaksanakan proses produksi benih ikan meliputi produksi pembesaran benih dan calon induk serta wisata ikan;
 - c. mengembangkan potensi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. melaksanakan proses uji kualitas benih ikan;
 - e. membantu proses pemasaran benih ikan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan data stock untuk hasil produksi dan pemasaran;
 - g. membantu pelaksanaan pengujian varietas baru; dan
 - h. melaksanakan pendidikan dan latihan petugas dan masyarakat dalam mengembangkan perbenihan ikan.
- E. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS KESEHATAN HEWAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama/penyakit hewan, ikan dan tanaman.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pemantauan/monitoring pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan, ikan dan tanaman;
 - b. pengawasan/pemantauan pelaksanaan pencegahan penanggulangan penyakit hewan, ikan dan tanaman;
 - c. pengawasan/pemantauan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian hama dan penyakit hewan, ikan dan tanaman; dan
 - d. penyampaian informasi hama dan penyakit hewan, ikan dan tanaman.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari dan ke wilayah Kota Banjar dengan Instansi terkait;

- b. melaksanakan pelayanan medik veteriner meliputi pencegahan, pemeriksaan pengendalian dan pengobatan pada hewan, ikan dan tanaman;
- c. membuat rujukan pemeriksaan pelayanan medik veteriner kepada klien lebih lanjut untuk pencegahan diagnosa kepada laboratorium kesehatan hewan yang lebih tinggi;
- d. membuat rencana identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan, ikan dan tanaman; dan
- e. membuat laporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama/penyakit hewan, ikan dan tanaman.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan sarana, prasarana perbenihan;
 - b. pelaksanaan teknis perbenihan untuk memproduksi benih ikan/calon induk;
 - c. pengamatan penggunaan teknologi di bidang perbenihan; dan
 - d. penyampaian informasi perbenihan.
4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasaran yang akan digunakan untuk produksi benih ikan;
 - b. melaksanakan proses produksi benih ikan meliputi produksi pembesaran benih dan calon induk serta wisata ikan;
 - c. mengembangkan potensi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. melaksanakan proses uji kualitas benih ikan;
 - e. membantu proses pemasaran benih ikan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan data stock untuk hasil produksi dan pemasaran;
 - g. membantu pelaksanaan pengujian varietas baru; dan
 - h. melaksanakan pendidikan dan latihan petugas dan masyarakat dalam mengembangkan perbenihan ikan.

F. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENYULUHAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman penyuluhan pertanian dan perikanan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan penyuluhan lingkup Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas lingkup Dinas;
 - e. penilaian hasil kerja penyuluh.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. membina, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan penyuluhan lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. menilai hasil kerja penyuluh;
 - f. pembinaan dan pengawasan tugas-tugas bawahannya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;

- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok menyiapkan sarana dan prasarana serta melaksanakan teknis penyuluhan pertanian dan perikanan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. penyusunan laporan kegiatan sesuai tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data untuk menyusun dan menyempurnakan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - c. membimbing penyusunan dan pelaksanaan program penyuluh pertanian dan perikanan tingkat kecamatan dan kota;
 - d. penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi pertanian dan perikanan;
 - e. melakukan pengkajian dan penerapan teknologi pertanian dan perikanan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian fungsional dan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh pertanian dan perikanan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

G. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSKESMAS PADA DINAS KESEHATAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyusunan program kerja dan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian monitoring dan pengawasan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan Puskesmas.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun program Puskesmas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan;
 - g. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;

- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang kesehatan masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

H. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS METROLOGI PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok mengelola standar ukuran dan laboratorium serta Pelaksanaan tera dan tera ulang UTP.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan laboratorium dan standar ukuran;
 - b. pemeliharaan ketertelusuran standar ukuran;
 - c. penyusunan rencana tera/tera ulang alat-alat Ukur,Takar,Timbang dan Perlengkapannya (UTP)
 - d. pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan tera/tera ulang ;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - f. pelaksanaan operasional metrologi legal ;
 - g. pelaksanaan tera/tera ulang alat-alat Ukur,Takar,Timbang dan Perlengkapannya (UTP);

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan;
 - c. memimpin, melaksanakan dan mengkoordinir teknis di bidang metrologi legal;
 - d. mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan;
 - f. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;

- n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Koordinator Teknis Tera/Tera Ulang

1. Koordinator Teknis Tera/Tera Ulang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Koordinator Teknis Tera/Tera Ulang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tera/tera ulang.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Koordinator Teknis Tera/Tera Ulang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
4. Koordinator Teknis Tera/Tera Ulang melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Koordinator Teknis Tera/Tera Ulang;
 - b. melaksanakan tugas tera / tera ulang;
 - c. melaksanakan, mengelola dan mengendalikan tera/tera ulang;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan tera/tera ulang UTTP;
 - e. melaksanakan tugas tera/tera ulang di tempat yang ditentukan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Koordinator Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium

1. Koordinator Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2. Koordinator Pengelolaan Standar Ukuran Dan Laboratorium mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Koordinator Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 4. Koordinator Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja pengelolaan standar ukuran dan laboratorium;
 - b. melaksanakan tugas pemeriksaan dan pengujian standar ukuran dan laboratorium;
 - c. melaksanakan, mengelola dan mengendalikan laboratorium;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- I. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS ALAT BERAT PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan Alat Berat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan Administrasi Umum meliputi pengurusan perlengkapan rumah tangga dan Surat menyurat pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Alat Berat;
 - b. pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Alat Berat;
 - c. pengelolaan Administrasi Keuangan meliputi penyusunan Anggaran dan Pengurusan Retribusi Alat Berat;
 - d. penyusunan rencana / petunjuk yang akan dijadikan pegangan dalam rangka pengelolaan Alat-alat Berat;
 - e. pemantauan, pencatatan dan penganalisaan peristiwa-peristiwa yang menyangkut Alat-alat Berat;
 - f. pelaksanaan pengaturan pemeliharaan dan pengendalian Alat-alat Berat;
 - g. pemeliharaan sarana dan prasarana Alat-alat Berat;

- h. pemantauan dan pelaksanaan pengaturan pembagian tugas harian para personil alat berat;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun program Unit Pelaksana Teknis Dinas Alat Berat;
 - b. mengelola Administrasi Umum meliputi pengurusan perlengkapan rumah tangga dan Surat menyurat pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Alat Berat;
 - c. mengelola Administrasi Kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Alat Berat;
 - d. mengelola Administrasi Keuangan meliputi penyusunan Anggaran dan Pengurusan Retribusi Alat Berat;
 - e. menyusun rencana / petunjuk yang akan dijadikan pegangan dalam rangka pengelolaan Alat-alat Berat;
 - f. memantau, mencatat dan menganalisa peristiwa-peristiwa yang menyangkut alat-alat berat;
 - g. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengendalian Alat-alat Berat;
 - h. memelihara sarana dan prasarana Alat-alat Berat;
 - i. memantau dan melaksanakan pengaturan pembagian tugas harian para personil alat berat;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang pengelolaan alat berat.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana / petunjuk yang akan dijadikan pegangan dalam rangka pengelolaan Alat-alat Berat;
 - b. pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan penganalisaan peristiwa-peristiwa yang menyangkut Alat-alat Berat;
 - c. pelaksanaan pengaturan pemeliharaan dan pengendalian Alat-alat Berat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Alat-alat Berat;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan pengaturan pembagian tugas harian para personil alat berat;

- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun rencana / petunjuk yang akan dijadikan pegangan dalam rangka pengelolaan alat-alat berat;
 - b. memantau, mencatat dan menganalisa peristiwa-peristiwa yang menyangkut alat-alat berat;
 - c. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengendalian alat-alat berat;
 - d. memelihara sarana dan prasarana alat-alat berat;
 - e. memantau dan melaksanakan pengaturan pembagian tugas harian para personil alat berat;
 - f. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- J. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM DAN PENGUJIAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang laboratorium dan pengujian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana oprasional dan pengendalian pengujian.
 - b. pengawasan dan pengendalian pengujian.
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan;
 - g. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
- a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
 - t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang laboratorium dan pengujian.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- K. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS KELISTRIKAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di unit ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
 - d. menyusun rencana kerja pengawasan ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;

- f. melaksanakan pengawasan teknis ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum yang beredar di masyarakat;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan rumah tangga yang tidak terlayani jaringan listrik Perusahaan Listrik Negara (PLN);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan ketenagalistrikan dan penerangan jalan umum;
- i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan yang berlaku.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;

- m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang kelistrikan dan penerangan jalan umum.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- L. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS RUMAH PERLINDUANGAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan perlindungan sosial sementara bagi individu, keluarga atau masyarakat yang mengalami keterlantaran, mengalami korban tindak kekerasan atau mengalami kerentanan sosial.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka perlindungan sosial bagi individu/perorangan, keluarga atau masyarakat yang mengalami keterlantaran, atau sebagai korban tindak kekerasan, atau mengalami kerentanan sosial;

- b. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka perlindungan sosial bagi individu/perorangan, keluarga atau masyarakat yang mengalami keterlantaran, atau sebagai korban tindak kekerasan, atau kerentanan sosial;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka perlindungan sosial bagi individu/perorangan, keluarga atau masyarakat yang mengalami keterlantaran, atau sebagai korban tindak kekerasan, atau kerentanan sosial;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan assesment klien yang diberikan pelayanan sosial sementara di Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - f. Pemenuhan kebutuhan dasar klien (permakanan, sandang dan rumah tinggal/penampungan) yang layak selama berada di Unit Pelaksana Teknis;
 - g. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis (sosial, mental dan keterampilan) dan supervisi dalam rangka penanganan sementara klien;
 - h. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan klien yang memerlukan pengobatan dan perawatan kesehatan;
 - i. fasilitasi penanganan, tindak lanjut dan rujukan klien ke lembaga lain sesuai kebutuhan klien;
 - j. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan klien;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - l. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dalam rangka perlindungan sosial bagi individu/perorangan, keluarga atau masyarakat yang mengalami keterlantaran, atau sebagai korban tindak kekerasan, atau mengalami kerentanan sosial;
 - b. menyusun rencana kegiatan dalam rangka perlindungan sosial bagi individu/perorangan, keluarga atau masyarakat yang mengalami keterlantaran, atau sebagai korban tindak kekerasan, atau kerentanan sosial;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka perlindungan sosial bagi individu/perorangan, keluarga atau masyarakat yang mengalami keterlantaran, atau sebagai korban tindak kekerasan, atau kerentanan sosial;
 - d. melaksanakan Penyediaan sarana, prasarana dan sumber daya Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - e. melaksanakan identifikasi dan assesment klien yang diberikan pelayanan sosial sementara di Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - f. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan dasar klien (permakanan, sandang dan rumah tinggal/penampungan) yang layak selama berada di Unit Pelaksana Teknis;
 - g. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis (sosial, mental dan keterampilan) dan supervisi dalam rangka penanganan sementara klien;
 - h. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan klien yang memerlukan pengobatan dan perawatan kesehatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penanganan, tindak lanjut dan rujukan klien ke lembaga lain sesuai kebutuhan klien;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan klien;
 - k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - n. melaporkan hasil kegiatan Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan;
 - p. menyusun laporan kegiatan secara berkala di bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
 - t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang laboratorium dan pengujian.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - c. pelaksanaan program kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Perlindungan Sosial.
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- M. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Penyuluh Keluarga Berencana dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis KB;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis KB.
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. menyelenggarakan Tata Usaha;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Keluarga Berencana di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan Keluarga Berencana di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan program Keluarga Berencana di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - h. melaksanakan pendataan keluarga;
 - i. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan keluarga berencana;
 - j. melaksanakan evaluasi Program Keluarga Berencana di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;

- k. menyampaikan laporan secara berkala pencapaian hasil program dan kegiatan keluarga berencana kepada Kepala Dinas.
- l. menyusun laporan kegiatan secara berkala di bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
 - t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan, pelaporan dan pembinaan kepada masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. mengelola Program Keluarga Berencana sehingga dapat berfungsi dengan baik sesuai yang ditugaskan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program penyuluhan, pelayanan dan pembinaan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pembinaan kepada masyarakat tentang Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program Keluarga Berencana dengan unit terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan, pelatihan peningkatan program Keluarga Berencana;
 - d. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLA LIMBAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Limbah dalam pelaksanaan sebagai tugas dinas di bidang Pengelola Limbah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
- a. merencanakan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. menyelenggarakan Tata Usaha;
 - e. menyusun laporan kegiatan secara berkala di bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Analisis Limbah dan Pelaporan

1. Pelaksana Analisis Limbah dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Analisis Limbah dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin dan menganalisis limbah.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Analisis Limbah dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. penyusunan laporan hasil analisis limbah; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Pelaksana Analisis Limbah dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. menyusun laporan hasil analisis limbah; dan
 - c. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - d. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Pelaksana Teknis Pengelola Kesanitarian Limbah Domestik

1. Pelaksana Teknis Pengelola Kesanitarian Limbah Domestik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2. Pelaksana Teknis Pengelola Kesanitarian Limbah Domestik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas persampahan dan limbah tinja.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis Pengelola Kesanitarian Limbah Domestik mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah dan limbah tinja pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Limbah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan limbah meliputi :
 - 1) pemilahan sampah;
 - 2) pengolahan sampah organik;
 - 3) penanganan sampah anorganik;
 - 4) penanganan sampah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - 5) pengolahan sisa sampah secara sanitary landfill; dan
 - 6) pengolahan limbah tinja.
 - c. penyusunan laporan mengenai pengelolaan persampahan dan limbah tinja; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
4. Pelaksana Teknis Pengelola Kesanitarian Limbah Domestik melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana pengelolaan sampah dan limbah tinja pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Limbah;
 - b. melakukan pengelolaan limbah meliputi :
 - 1) memilah sampah;
 - 2) mengolah sampah organik;
 - 3) menangani sampah anorganik;
 - 4) menangani sampah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - 5) mengolah sisa sampah secara sanitary landfill; dan
 - 6) mengolah limbah tinja.
 - c. menyusun laporan mengenai pengelolaan persampahan dan limbah tinja; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - e. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas.

O. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam pelaksanaan sebagai tugas dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan yang dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. penyusunan program pelaksana tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. menyusun laporan kegiatan secara berkala di bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup

1. Pelaksana Teknis Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang pengendalian mutu lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Pelaksana Teknis Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melakukan kajian ulang dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - b. mengesahkan dokumen sistem manajemen mutu yang meliputi prosedur, intruksi kerja dokumen pendukung dan formulir;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen mutu termasuk kegiatan pengujian dan/atau kalibrasi;
 - d. menyiapkan dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan audit internal; dan
 - e. melaksanakan kajian ulang terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi.

Pelaksana Teknis Pengendalian Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup

1. Pelaksana Teknis Pengendalian Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2. Pelaksana Teknis Pengendalian Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang laboratorium lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis Pengendalian Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Pelaksana Teknis Pengendalian Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup melaksanakan uraian tugas:
 - a. merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian dan atau kalibrasi baik dilapangan maupun dilaboratorium;
 - b. mengkoordinasikan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) untuk semua pengujian dan/atau kalibrasi;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan/ atau program Pengujian antar laboratorium;
 - d. memilih dan menentukan subkontraktor laboratorium yang kompeten; dan
 - e. melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan dengan mutu data hasil pengujian dan/atau kalibrasi.

Pelaksana Teknis Pengendalian Administrasi Laboratorium Lingkungan Hidup

1. Pelaksana Teknis Pengendalian Administrasi Laboratorium Lingkungan Hidup berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Teknis Pengendalian Administrasi Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang pengendalian administrasi laboratorium lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis Pengendalian Administrasi Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Pelaksana Teknis Pengendalian Administrasi Laboratorium Lingkungan Hidup melaksanakan uraian tugas:
 - a. menyelesaikan semua aspek administrasi yang dibutuhkan antara laboratorium dan pihak lain serta memelihara dokumen administrasinya;
 - b. penerimaan sampel, pemindahan data hasil pengujian dan/atau kalibrasi kedalam format laporan atau sertifikat serta menyampaikan kepada pelanggan;
 - c. menerima keluhan/pengaduan termasuk umpan balik pelanggan dan berkoordinasi dengan pelaksana teknis lain untuk menyelesaikannya;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai, serta perlengkapan laboratorium lainnya;
 - e. melakukan pemeriksaan atau memverifikasi secara administrasi terhadap barang atau peralatan yang telah dibeli sebelum digunakan;
 - f. mengevaluasi dan memelihara rekaman pemasok yang digunakan;

- g. berkoordinasi dengan pelaksana teknis lainnya untuk menentukan jenis pelatihan bagi seluruh personil laboratorium; dan
- h. memelihara rekaman kualifikasi seluruh personil laboratorium.

P. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LAYANAN PENGADAAN BARANG SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam menjalankan tugas dan fungsi layanan pengadaan barang secara elektornik serta menunjuk Pelaksana Layanan Pengadaan Barang Secara Elektornik.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan yang dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. penyusunan program pelaksana tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - c. menyusun laporan kegiatan secara berkala di bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
- t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Administrasi Sistem Elektronik

1. Pelaksana Administrasi Sistem Elektronik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Administrasi Sistem Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;

- b. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - c. Pemberian informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) tentang kendala teknis yang terjadi di Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. Pelaksanaan instruksi teknis dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP).
4. Pelaksana Administrasi Sistem Elektronik melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan dan memelihara perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 - b. menangani permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - c. memberi informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) tentang kendala teknis yang terjadi di Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. melaksanakan instruksi teknis dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP).

Pelaksana Registrasi dan Verifikasi

1. Pelaksana Registrasi dan Verifikasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Registrasi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - b. penyampaian informasi kepada calon pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - d. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
4. Pelaksana Registrasi dan Verifikasi melaksanakan uraian tugas :
 - a. melayani pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - b. menyampaikan informasi kepada calon pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. melaksanakan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - d. mengelola arsip dan dokumen pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
5. Pelaksana Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
6. Pelaksana Registrasi dan Verifikasi dapat menonaktifkan User ID dan Password Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), dan permintaan dari PA/KPAJPPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan *blacklist*.

Pelaksana Layanan dan Dukungan

1. Pelaksana Layanan dan Dukungan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Pelaksana Layanan dan Dukungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Layanan dan Dukungan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - c. penanganan keluhan tentang pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. pelayanan pelatihan penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
4. Pelaksana Layanan dan Dukungan melaksanakan uraian tugas :
 - a. memberikan pelayanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. memberikan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - c. menangani keluhan tentang pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. melayani pelatihan penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Q. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PARKIR PADA DINAS PERHUBUNGAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pengelolaan perparkiran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir;
 - b. pemantauan pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir;
 - d. pengelolaan sarana prasarana dan fasilitasi perparkiran;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyelenggaraan tugas;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir kepada Kepala Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir;
 - b. mengawasi dan mengendalikan tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. mengawasi menyelenggarakan administrasi perkantoran;

- d. membina petugas operasional pada unit kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir;
- e. melimpahkan tugas-tugas kepada bawahannya berdasarkan prinsip manajemen;
- f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unsur perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir;
- h. memantau dan pengendalian tarif;
- i. mengatur pembagian tugas harian para petugas harian;
- j. menyusun rencana operasional pelaksanaan pemungutan retribusi parkir;
- k. menyelenggarakan kegiatan pemungutan retribusi parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun rencana kebutuhan karcis retribusi, pencatatan karcis keluar dan yang diterima dari Dinas;
- m. membagi tugas pelaksanaan pemungutan retribusi parkir kepada petugas pelaksana secara tertib, terarah dan teratur;
- n. melaksanakan penyetoran hasil pemungutan retribusi parkir setiap hari ke kantor kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membina dan mengawasi terhadap pelaksanaan pemungutan retribusi parkir;
- p. menerima hasil penagihan retribusi parkir melalui bendahara;
- q. memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir kepada Kepala Dinas.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang parkir.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- R. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LATIHAN KETERAMPILAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan

- lembaga pelatihan kerja swasta, perijinan dan perusahaan kecil, pengukuran produktivitas tingkat kota.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - f. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pengukuran produktivitas tingkat kota;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
 - i. penyusunan dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kerja secara rutin bulanan dan tahunan kepada Kepala Dinas.
 4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. melaksanakan pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. memberikan tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - f. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. memberikan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. mengukur produktivitas tingkat kota;
 - i. melaksanakan koordinasi pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana pemberian pelayanan teknis administratif;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. membantu kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - m. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pengadaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang rusak;
 - t. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - u. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksana Teknis

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang latihan keterampilan kerja.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. melaksanakan program Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- S. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN PADA BADAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan

1. Kedudukan
Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Badan dalam pelaksanaan sebagai tugas Badan di bidang penanggulangan kebakaran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Kebakaran;
 - c. pengelolaan ketatalaksanaan dan pembinaan administrasi umum; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan secara berkala di bidang tugasnya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - b. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Kebakaran;
 - c. mengelola ketatalaksanaan dan pembinaan administrasi umum; dan
 - d. menyusun laporan kegiatan secara berkala di bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan tata laksana

1. Pelaksana Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan.
2. Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas bidang penanggulangan kebakaran.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pada angka 2, Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Unit Pelaksana Teknis Badan;
4. Pelaksana Teknis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - b. melaksanakan program Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH