

BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI



NOMOR : 23

TAHUN : 2024

---

PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN DAN DINAS DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok dan fungsi serta tata kerja pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dan pelayanan publik, Peraturan Wali Kota sebagaimana di maksud pada huruf a perlu diperbaharui;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6462);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 13);
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 37 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2023 Nomor 37).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN DAN DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah antara lain perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.

6. Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Badan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas.
9. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.
10. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
11. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Sub Bidang pada Badan Kota Bekasi.
12. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi pada Dinas Kota Bekasi.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Unit Pelayanan Pendidikan adalah unit kerja non struktural yang melaksanakan tugas pengoordinasian pelayanan pada bidang Pendidikan dengan Wilayah Kerja Kecamatan.
15. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Badan dan Dinas Daerah.
16. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan yang ditetapkan sebagai koordinator pada Unit Pelayanan Pendidikan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota, terdiri dari:

- a. UPTD Pajak dan Retribusi Daerah pada Badan Pendapatan Daerah;
- b. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, meliputi:
  1. UPTD Laboratorium Lingkungan;
  2. UPTD Taman Hutan Kota;
  3. UPTD Perbengkelan;
  4. UPTD Tempat Pembuangan Akhir;
  5. UPTD Kebersihan Jalur Protokol;
  6. UPTD Kebersihan Jalur Kontainer; dan
  7. UPTD Kebersihan.
- c. UPTD pada Dinas Perhubungan, meliputi:
  1. UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir; dan
  2. UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum.

- d. UPTD Pengelola Gedung Olahraga pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. UPTD pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air, meliputi:
  - 1. UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran;
  - 2. UPTD Alat Berat dan Perbengkelan;
  - 3. UPTD Pematuan dan Pemeliharaan Bangunan Air; dan
  - 4. UPTD Pertamanan.
- f. UPTD Pengawasan Bangunan pada Dinas Tata Ruang;
- g. UPTD Pengendalian Penduduk pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, meliputi:
  - 1. UPTD Rumah Potong Hewan;
  - 2. UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
  - 3. UPTD Pembudidayaan Ikan Hias.
- i. UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, meliputi:
  - 1. UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa);
  - 2. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
  - 3. UPTD Pemakaman.
- j. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. UPTD pada Dinas Kesehatan, meliputi:
  - 1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - 2. UPTD Instalasi Farmasi; dan
  - 3. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

## Bagian Kedua

### UPTD Pajak dan Retribusi Daerah pada Badan Pendapatan Daerah

#### Pasal 3

- (1) UPTD Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;

- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pajak dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dengan UPTD Perangkat Daerah terkait di wilayah kerjanya;
- n. menyusun dan melaporkan rencana penerimaan pendapatan di wilayah kerjanya tentang pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- o. menyusun data potensi pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- p. membuat analisa pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- q. membuat proyeksi pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- r. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pelayanan pendaftaran Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- t. melaksanakan pengelolaan Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah terhadap Wajib Pajak/Wajib Retribusi di wilayahnya;
- u. melaksanakan konsultasi dan informasi terhadap Wajib Pajak/Wajib Retribusi di wilayahnya;
- v. melayani salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang pajak bumi dan bangunan di wilayahnya;
- w. mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk pajak reklame kain/pamphlet/selebaran/banner;
- x. mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah untuk jenis retribusi yang kewenangan perijinannya berada di wilayahnya;
- y. melaksanakan pelayanan operasi sisir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayahnya;
- z. melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah/Surat Setoran Retribusi Daerah;
- aa. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
- bb. membantu pelaksanaan pemeriksaan melalui uji kepatuhan (*Checker*) terhadap Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- cc. melaksanakan penyeteroran hasil tagihan pajak daerah;
- dd. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- ee. menyampaikan nota perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- ff. mendistribusikan karcis/barang koasi/benda berharga di wilayahnya;

- gg. menghimpun penerimaan retribusi daerah dari petugas di wilayahnya;
- hh. melakukan pencatatan meter air terhadap Wajib Pajak air tanah;
- ii. melakukan pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan terhadap pembetulan luas tanah dan luas bangunan maupun kesalahan penulisan nama/subyek Pajak Bumi dan Bangunan;
- jj. melakukan pendataan pajak daerah restoran, hotel, hiburan, parkir, pajak penerangan jalan, reklame dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan di wilayahnya;
- kk. melakukan pendataan retribusi daerah diwilayahnya;
- ll. menginventarisir data piutang pajak daerah dan retribusi daerah di wilayahnya;
- mm. menginput penerimaan pajak dan retribusi daerah kedalam sistem;
- nn. melaksanakan uji kepatuhan wajib pajak daerah melalui pajak sistem *online*;
- oo. melakukan verifikasi terhadap luas pajak reklame diwilayahnya;
- pp. memonitoring dan mengevaluasi pajak dan retribusi daerah diwilayahnya;
- qq. membuat laporan mingguan realisasi hasil penagihan pajak daerah;
- rr. melakukan koordinasi ke bendahara penerima terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pembayaran pajak antar kecamatan;
- ss. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bendahara pembantu penerima;
- tt. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- uu. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- vv. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- ww. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- xx. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- yy. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- zz. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- aaa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Badan secara berkala kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- bbb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian ketiga

UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup  
Pasal 4

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang laboratorium lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang laboratorium lingkungan yang meliputi pemeriksaan kualitas air, udara dan tanah;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis dan prosedur laboratorium;
  - n. melaksanakan pemeriksaan kualitas air, udara dan tanah terhadap laporan hasil pengujian dari penanggung jawab dokumen lingkungan;
  - o. melaksanakan pemeriksaan kualitas air, udara dan tanah dalam penanganan kasus pencemaran lingkungan;
  - p. menyiapkan bahan dan kelengkapan teknis dalam rangka pengajuan akreditasi laboratorium lingkungan;
  - q. memberikan pelayanan pengujian kualitas air, udara dan tanah kepada masyarakat;
  - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - s. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah dalam kaitan dengan pemeriksaan kualitas lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### UPTD Taman Hutan Kota pada Dinas Lingkungan Hidup Pasal 5

- (1) UPTD Taman Hutan Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelolaan taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Hutan Kota mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;

- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengelolaan taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Taman Hutan Kota mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. menyediakan sarana/prasarana operasional kebersihan taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati;
- n. memfasilitasi pembinaan dan penertiban pedagang kaki lima (PKL) di lokasi taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati berkoordinasi dengan instansi terkait;
- o. memfasilitasi pengendalian kebakaran taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati berkoordinasi dengan instansi terkait;
- p. memfasilitasi penyuluhan/pembinaan dalam pengelolaan dan perlindungan taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati;
- q. melakukan penanaman pohon dan tambal sulam pohon di taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati;
- r. melaksanakan pengelolaan, perlindungan dan pemeliharaan tanaman, penyediaan bibit, pembudidayaan tanaman, infrastruktur dan sarana/prasarana di taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan pengelolaan sampah di taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati (pengomposan, daur ulang dan membersihkan area taman hutan kota);
- t. memfasilitasi penggunaan ruang taman hutan kota dan taman keanekaragaman hayati untuk kegiatan Publik;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;

- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
UPTD Perbengkelan pada Dinas Lingkungan Hidup  
Pasal 6

- (1) UPTD Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang Pengelolaan dan perawatan Perlengkapan sarana dan prasarana pengelolaan sampah (Alat penunjang kebersihan, mesin-mesin pengolah sampah, Kontainer Sampah dan sarana angkutan/transportasi persampahan).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbengkelan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengelolaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana pengelolaan sampah (Alat penunjang kebersihan, mesin-mesin pengolahan sampah, kontainer sampah dan sarana angkutan/transportasi persampahan);
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Perbengkelan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melaksanakan pendataan dan menginventarisir kebutuhan pengelolaan, pendistribusian dan penyimpanan sarana pengelolaan sampah;
  - n. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan peralatan dan perlengkapan sarana serta prasarana pengelolaan sampah;
  - o. mengontrol dan mengevaluasi kondisi sarana dan prasarana operasional pengelolaan sampah;
  - p. melaksanakan perbaikan, pemeliharaan/perawatan dan memfasilitasi kerjasama dengan bengkel resmi untuk kelancaran dan keberlangsungan pemanfaatan sarana prasarana dan angkutan pengelolaan sampah;
  - q. menyediakan unit pengganti sarana dan prasarana serta angkutan pengelolaan sampah yang sedang dalam masa perbaikan atau pemeliharaan/perawatan dan pergantian suku cadang guna keberlangsungan pelayanan pengelolaan sampah;
  - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### UPTD Tempat Pembuangan Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Pasal 7

- (1) UPTD Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelayanan teknis pembuangan, pemusnahan dan/atau pengolahan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Tempat Pembuangan Akhir mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang tempat pembuangan akhir;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjabsama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Tempat Pembuangan Akhir mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. melaksanakan pengoperasionalisasi dan pemeliharaan alat berat;
- n. melaksanakan penutupan Landfile dengan tanah merah secara berkala;
- o. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan air lindi/*Leachate* (Instalasi Pengelolaan Air Sampah);
- p. melaksanakan kegiatan penghijauan dan pemeliharaan di lingkungan tempat pembuangan akhir;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program tetap (protap) pembuangan sampah, yang meliputi jam buang, pengaturan zona buangan dan pengaturan kendaraan masuk;
- r. mengkoordinir pengamanan tempat pembuangan akhir;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
UPTD Kebersihan Jalur Protokol pada Dinas Lingkungan Hidup  
Pasal 8

- (1) UPTD Kebersihan Jalur Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan jalur protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kebersihan Jalur Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan kebersihan dan penanggulangan sampah di Jalur Protokol;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Kebersihan Jalur Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/ atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pelayanan kebersihan penyapuan dan pengangkutan sampah sepanjang jalur protokol;
- n. melaksanakan pembersihan dan pencucian di ruas-ruas jalan protokol;
- o. melaksanakan bantuan pengangkutan sampah hasil penertiban sepanjang jalur protokol;
- p. melaksanakan pembersihan dan pengangkutan sampah pada hari-hari besar Nasional keagamaan dan/atau event tertentu;
- q. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak ketiga/ swasta dalam pelayanan kebersihan pada jalur protokol;
- r. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada jalur protokol;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### UPTD Kebersihan Jalur Kontainer pada Dinas Lingkungan Hidup Pasal 9

- (1) UPTD Kebersihan Jalur Kontainer mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan jalur kontainer berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kebersihan Jalur Kontainer mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan kebersihan dan penaggulangan sampah di Jalur Kontainer;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Kebersihan Jalur Kontainer mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik layanan kontainer yang ditempatkan di masyarakat yang telah melakukan kontrak kerja sama layanan;
- n. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik non layanan yang bersifat sosial;

- o. menyiapkan bahan kerja sama angkutan kebersihan dengan pihak ketiga/swasta;
- p. menyiapkan bahan usulan bak kontainer serta pemeliharannya;
- q. melaksanakan pemetaan potensi titik layanan kontainer yang dapat di tempatkan di masyarakat;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan  
UPTD Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) UPTD Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kebersihan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan kebersihan dan penaggulangan sampah di wilayah Kecamatan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Kebersihan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pengangkutan sampah di tempat pembuangan sampah sementara, transfer depo, dan lingkungan di wilayah kecamatan;
- n. menyampaikan usulan penambahan tempat pembuangan sampah sementara, transfer depo dan landasan kontainer sesuai kebutuhan di lapangan;
- o. melaksanakan fasilitasi kerja sama pelayanan tingkat RT/RW;
- p. melaksanakan koordinasi tingkat kecamatan dalam kegiatan
- q. menanggulangi sampah liar di wilayah kecamatan;
- r. menyiapkan bahan pemetaan potensi retribusi persampahan di wilayah;
- s. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada wilayah kecamatan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir pada Dinas Perhubungan  
Pasal 11

- (1) UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelaksanaan lalu lintas, angkutan dan parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang tertib perparkiran, lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melaksanakan pendataan dan pengawasan titik/lokasi parkir di bahu jalan dan di luar bahu jalan di wilayah masing-masing serta secara teknis berkoordinasi dengan bidang terkait;
  - n. menyiapkan bahan usulan perbaikan serta peningkatan fasilitas parkir, lalu lintas, angkutan umum dan prasarana perhubungan berdasarkan kondisi lapangan;
  - o. melaksanakan pendataan dan pengawasan izin operasional parkir yang diselenggarakan oleh operator parkir dan secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;
  - p. melaksanakan penertiban parkir liar secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;

- q. melaksanakan pungutan retribusi parkir di wilayah kerjanya dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengawasan dan penertiban angkutan umum dan angkutan barang secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;
- s. membantu melaksanakan pengendalian arus lalu lintas di wilayah masing-masing secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas  
UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum pada  
Dinas Perhubungan

Pasal 12

- (1) UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengendalian penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengendalian penerangan jalan umum;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dan utilitasnya;
- n. melakukan pemeliharaan penerangan jalan umum dan utilitasnya;
- o. melaksanakan inovasi terhadap pemeliharaan penerangan jalan umum dan utilitasnya;
- p. melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan, pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dan utilitasnya;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- s. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Belas

#### UPTD Pengelola Gedung Olahraga pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pasal 13

- (1) UPTD Pengelola Gedung Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelola gedung olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Gedung Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan dan pemanfaatan sarana olahraga;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pengelola Gedung Olahraga mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/ atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/ atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melaksanakan kegiatan pemanfaatan gedung olah raga kepada masyarakat luas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan olahraga;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan terhadap sarana olahraga milik Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- r. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga Belas

#### UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Pasal 14

- (1) UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan jalan, jembatan dan saluran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengawasan jalan, jembatan dan saluran;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan perencanaan operasional kegiatan pengawasan jalan, jembatan dan saluran;
- n. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan kegiatan jalan, jembatan dan saluran;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap kondisi jalan, jembatan dan saluran;
- p. melakukan pengembangan kemitraan pengawasan bangunan jalan, jembatan dan saluran;
- q. melaksanakan pendataan, monitoring, pemetaan, fasilitasi penertiban, pengendalian dan pengembangan serta pemeliharaan reklame;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas  
UPTD Alat Berat dan Perbengkelan pada  
Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air  
Pasal 15

- (1) UPTD Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang alat berat dan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang alat berat dan perbengkelan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melakukan perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
  - n. melakukan pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
  - o. melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
  - p. melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan peralatan dan perbengkelan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  - q. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penertiban serta pembongkaran terhadap bangunan di atas lahan rencana kegiatan infrastruktur dan bangunan yang melanggar garis sempadan;

- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima Belas

#### UPTD Pematusan dan Pemeliharaan Bangunan Air pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air

#### Pasal 16

- (1) UPTD Pematusan dan Pemeliharaan Bangunan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pematusan dan pemeliharaan bangunan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pematusan dan Pemeliharaan Bangunan Air mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;

- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pematuan dan pemeliharaan bangunan air;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pematuan dan Pemeliharaan Bangunan Air mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- n. melakukan pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- o. memfasilitasi pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan bangunan air dan pematusan;
- p. mengoptimalisasi kinerja saluran yang meliputi rumah pompa, mobil pompa, pintu air dan lain-lain;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- s. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas  
UPTD Pertamanan pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air  
Pasal 17

- (1) UPTD Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pertamanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pertamanan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pertamanan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pemeliharaan taman;
- n. melakukan pemeliharaan taman;
- o. melaksanakan inovasi terhadap pemeliharaan taman;
- p. melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan, pengelolaan dan pemeliharaan taman;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- s. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh Belas

#### UPTD Pengawasan Bangunan pada Dinas Tata Ruang

#### Pasal 18

- (1) UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengawasan bangunan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melaksanakan program kerja pengawasan bangunan meliputi menara dan prasarana bangunan lainnya yang dipersyaratkan dalam perizinan bangunan;
  - n. melaksanakan operasional kegiatan pengawasan bangunan sesuai wilayah kerja masing-masing kecamatan;
  - o. melaksanakan survey, pendataan dan pengawasan bangunan sesuai wilayah kerja masing-masing kecamatan;

- p. melaksanakan dan memfasilitasi penertiban, penyegelan dan pembongkaran bangunan sesuai dengan izin pemanfaatan ruangnya;
- q. melaksanakan koordinasi pengawasan bangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas dan Kecamatan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas  
UPTD Pengendalian Penduduk pada Dinas Pengendalian Penduduk dan  
Keluarga Berencana

Pasal 19

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengendalian penduduk di Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengendalian penduduk di Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/ atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan arahan dan pelatihan diseminasi bagi petugas/kader pendata;
- n. mendistribusikan formulir/sarana pendataan keluarga, menyusun jadwal pelaksanaan pendataan keluarga;
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan seluruh sektor terkait;
- p. melakukan monitoring pelaksanaan pendataan keluarga di tingkat Kelurahan;
- q. menerima hasil pendataan keluarga dari tingkat Kelurahan dalam bentuk rekapan pendataan Kelurahan;
- r. mengolah, mengidentifikasi dan menganalisa data rekapan pendataan keluarga tingkat Kelurahan menjadi data rekapan pendataan keluarga tingkat Kecamatan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan tokoh masyarakat secara formal maupun informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan operasional dalam pelaksanaan program Dinas di wilayah Kecamatan maupun Kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/ atau unit kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya mengenai hal-hal yang berkaitan dengan program Dinas;
- u. melaksanakan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) atau penyuluhan kepada masyarakat tentang program Dinas;

- v. menyiapkan bahan pengusulan, pembentukan dan pembinaan program ketahanan keluarga melalui kelompok Tribina (Bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia), usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS), pusat informasi dan konseling remaja dan pusat pelayanan keluarga sejahtera;
- w. melaksanakan koordinasi/kerja sama dengan lintas sektor terkait dalam pelaksanaan program Dinas;
- x. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat Pembantu Pembina Keluarga Bencana Desa (PPKBD) dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Bencana Desa (PPKBD);
- y. melakukan pengoordinasian dengan petugas lapangan keluarga berencana (PLKB)/penyuluh keluarga berencana (PKB);
- z. mengarahkan petugas lapangan keluarga berencana untuk menggerakkan masyarakat dalam rangka pelayanan KB baik pelayanan secara terpusat tingkat Kota maupun di masing-masing wilayah;
- aa. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembentukan kelompok kegiatan tribina (Bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia), usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera dan pusat informasi dan konseling remaja;
- bb. mengarahkan dan memfasilitasi petugas lapangan keluarga berencana (PLKB) untuk melakukan pembinaan kepada kelompok-kelompok kegiatan tribina, usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) dan pusat informasi dan konseling remaja;
- cc. memfasilitasi layanan konsultasi dan konseling kepada keluarga balita, keluarga remaja dan remaja, keluarga lansia dan lansia, ekonomi produktif dan kesehatan reproduksi remaja;
- dd. sebagai penggerak, pembina, pemimpin dan pengawas Kampung KB dalam rangka menurunkan laju pertumbuhan penduduk, meningkatkan *Contraceptive Revalen Rate* (CPR), menurunkan *Total Fertility Rate* (TFR), menurunkan angka *unmeet need*, meningkatkan ketahanan keluarga menuju keluarga berkualitas;
- ee. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan dari tingkat Kelurahan dan Kecamatan;
- ff. memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi pengendalian penduduk dan ketahanan keluarga;
- gg. melaksanakan sosialisasi Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP) terhadap remaja dalam rangka pencegahan pernikahan usia dini;
- hh. melaksanakan sosialisasi Penundaan Anak Pertama (PAP) bagi pasangan usia muda (kurang dari 20 tahun);

- ii. melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan lintas sektor terkait tentang pelaksanaan tiga masalah pokok kesehatan reproduksi remaja (seksualitas, NAPZA dan HIV/AIDS);
- jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana tingkat Kelurahan dan Kecamatan;
- kk. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan dari tingkat Kelurahan dan Kecamatan;
- ll. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- mm. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- nn. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- oo. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas
- pp. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- qq. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- rr. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ss. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- tt. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- uu. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas  
UPTD Rumah Potong Hewan pada  
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
Pasal 20

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang rumah potong hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang rumah potong hewan yang meliputi pelayanan Rumah Potong Hewan, pemeriksaan kesehatan hewan, pembinaan dan pengawasan pemotongan hewan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyelenggarakan pelayanan urusan kesehatan hewan, laboratorium dan urusan keurmaster;
- n. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dipotong (*antemortem*) dan pemeriksaan daging (*postmortem*);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemotongan hewan secara benar;
- p. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan besar betina bertanduk produktif;
- q. melaksanakan tertib kegiatan rumah potong hewan;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Puluh

#### UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Pasal 21

- (1) UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang klinik dan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang klinik dan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;

- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyelenggarakan pelayanan urusan Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- n. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- o. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- p. melaksanakan teknis operasional pelayanan kesehatan hewan;
- q. melaksanakan teknis operasional penyidikan penyakit hewan;
- r. melaksanakan deteksi dini penyakit hewan/*Early warning system* meliputi Deteksi dini penyakit *zoonosis*, peneguhan diagnosa *laboratories* penyakit hewan secara cepat dan akurat dan mengantisipasi *outbreak/wabah* penyakit hewan menular;
- s. melaksanakan diagnosa *laboratories* di laboratorium dan di lapangan (*Rapid test*);
- t. melaksanakan *Surveilans* penyakit hewan dengan pengambilan sampel penyakit hewan di kecamatan se-Kota Bekasi;
- u. melaksanakan pemetaan penyakit hewan;
- v. melaksanakan teknis operasional pengelolaan kesehatan masyarakat veteriner;
- w. memantau, pengambilan dan pemeriksaan sampel Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- x. melaksanakan antisipasi tindakan pemalsuan Bahan Asal Hewan (BAH) dan hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- y. melaksanakan deteksi penggunaan bahan tambahan makanan berbahaya (formalin, borax dan lain-lain) terhadap Bahan Asal Hewan (BAH) dan hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- aa. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- bb. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Satu  
UPTD Pembudidayaan Ikan Hias pada  
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
Pasal 22

- (1) UPTD Pembudidayaan Ikan Hias mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pembudidayaan ikan hias.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembudidayaan Ikan Hias mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;

- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pembudidayaan ikan hias;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pembudidayaan Ikan Hias mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkup usaha ikan hias;
- n. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data budidaya ikan hias;
- o. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi budidaya ikan hias;
- p. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana budidaya ikan hias;
- q. melaksanakan penyebaran informasi dan pengoordinasian promosi ikan hias;
- r. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengawasan pada pusat promosi ikan hias;
- s. melaksanakan kegiatan penyuluhan teknologi terapan berkaitan dengan usaha ikan hias pada pusat promosi ikan hias;
- t. menetapkan petunjuk operasional pengelolaan Pusat promosi ikan hias;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Puluh Dua

#### UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Pasal 23

- (1) UPTD Pengelola Rusunawa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelola rumah susun sederhana sewa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Rusunawa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengelola rumah susun sederhana sewa yang meliputi pemasaran, pengelolaan, pembinaan dan penertiban serta pemeliharaan rumah susun sederhana sewa;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pengelola Rusunawa mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. mengelola administrasi dan keuangan meliputi pendataan penghuni, penerima, mencatat pembayaran uang sewa dan iuran lainnya;
  - n. melaksanakan pengamanan dan penertiban mulai dari unit hunian bahkan bangunan dan lingkungan hunian Rusunawa dari hal-hal yang tidak diinginkan;
  - o. melaksanakan pemeliharaan lingkungan dan perawatan fisik bangunan serta bangunan dan instalasinya;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan yang bersifat operasional dan teknis;

- q. menyiapkan bahan penyusunan anggaran untuk kegiatan pengelolaan rumah susun sederhana Sewa;
- r. melaksanakan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- s. melaksanakan kegiatan administrasi penghunian/penyewaan dan menerima uang sewa serta penyeterannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rumah Susun Sederhana Sewa;
- u. menyiapkan bahan dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan  
Permukiman dan Pertanahan  
Pasal 24

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang teknis pengelolaan air limbah domestik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengelolaan air limbah domestik yang meliputi operasionalisasi, pelayanan dan pemeliharaan pengelolaan air limbah domestik;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi pengelolaan air limbah komunal;
- n. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi pengelolaan limbah tinja;
- o. melaksanakan pelayanan penyedotan, pengolahan, serta pemeliharaan jaringan air limbah domestik untuk mewujudkan wilayah yg layak huni untuk mendukung perikehidupan dan penghidupan menuju sehat aman, serasi dan teratur;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prosedur tetap operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah domestik;

- q. menyiapkan bahan usulan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik kepada bidang perumahan dan permukiman;
- r. melaksanakan operasional dan pemeliharaan armada/kendaraan UPTD;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Empat  
UPTD Pemakaman pada Dinas Perumahan,  
Kawasan Permukiman dan Pertanahan  
Pasal 25

- (1) UPTD Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemberian pelayanan tempat pemakaman umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pemakaman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang administrasi dan pembinaan data petugas pemakaman serta pemberian pelayanan pemakaman;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Pemakaman mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan administrasi dan pembinaan data petugas penggali makam, petugas kebersihan makam, petugas keamanan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan petugas administrasi Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- n. menyampaikan usulan pengadaan sarana dan prasarana Tempat Pemakaman Umum (TPU) serta sarana penunjang operasional pemakaman pada Bidang terkait;
- o. melaksanakan pengaturan jadwal piket petugas administrasi pelayanan pemakaman;
- p. memberikan pelayanan pemakaman berupa pengangkutan, pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka;
- q. melaksanakan sosialisasi administrasi perpanjangan makam kepada keluarga ahli waris bersama dengan Bidang terkait;
- r. melaksanakan administrasi data mendiang;
- s. menyampaikan data pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka, administrasi data mendiang dan data rekomendasi pengabuan jenazah pada Bidang terkait;
- t. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan UPTD Pemakaman;
- u. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang terkait;

- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya

#### Bagian Kedua Puluh Lima

#### UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan

#### Pasal 26

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyelenggaraan laboratorium kesehatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;

- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang laboratorium kesehatan daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. melaksanakan pemberian kajian bahan rekomendasi akreditasi laboratorium klinik;
- n. menyelenggarakan pemeriksaan rujukan bagi Puskesmas;
- o. melaksanakan pemeriksaan laboratorium lingkungan dan klinik;
- p. memberi kajian bahan rekomendasi laboratorium swasta;
- q. memberi advis teknis kepada laboratorium Puskesmas;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Enam  
UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan  
Pasal 27

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelolaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;

- b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang instalasi farmasi yang meliputi perencanaan, pengadaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan, pencatatan dan pelaporan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) untuk kebutuhan Puskesmas dan Program Dinas Kesehatan;
- n. mengajukan usulan tahunan kebutuhan obat program kepada Dinas Kesehatan Propinsi;
- o. melaksanakan pengadaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) kebutuhan Puskesmas dan Program Dinas Kesehatan dari berbagai sumber anggaran;
- p. melaksanakan penerimaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dari berbagai sumber anggaran;
- q. melaksanakan penyimpanan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dari berbagai sumber anggaran;
- r. menyiapkan dan melayani permintaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) untuk Puskesmas Kota Bekasi dan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) program untuk sarana kesehatan lainnya (Rumah sakit dan klinik yang bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kota Bekasi);
- s. melaksanakan distribusi obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ke seluruh Puskesmas Kota Bekasi;
- t. melaksanakan Stok opname bulanan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- u. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan obat di Puskesmas;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat di Puskesmas;
- w. melaksanakan pencatatan dan pelaporan persediaan obat;
- x. melaksanakan penghapusan dan pemusnahan obat rusak dan atau kadaluarsa;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan ketentuan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai yang berlaku;
- gg. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan  
Pasal 28

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemberian pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan kesehatan terhadap masyarakat;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Puskesmas mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugastugas Unit Pelaksana Fungsional (UPF) yang berada di wilayah kerja UPTD Puskesmas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UPTD dan Unit Pelaksana Fungsional (UPF);
- o. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan obat UPTD Puskesmas dan UPF dalam wilayah kerjanya;
- p. mendistribusikan kebutuhan obat, melakukan pencatatan dan pelaporan penggunaan obat UPTD dan Unit Pelaksana Fungsional (UPF) dalam wilayah kerjanya;
- q. mendistribusikan tugas-tugas dan memantau hasil kerja masing-masing UPF sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Fungsional (UPF);

- s. menyelenggarakan bimbingan teknis, menghimpun laporan hasil kegiatan dan melakukan pendataan terhadap sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan koordinasi lintas sektor dengan instansi terkait tingkat Kecamatan;
- u. mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan Unit Pelaksana Fungsional (UPF);
- v. melaksanakan penyusunan prosedur tetap pelayanan UPTD dan Unit Pelaksana Fungsional (UPF);
- w. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional Unit Pelaksana Fungsional (UPF);
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak pada  
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Pasal 29

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas dalam pemberian layanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, berhadapan dengan hukum, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya bidang perlindungan perempuan dan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis pemberian layanan perlindungan perempuan dan anak;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana perlindungan perempuan dan anak dengan Perangkat Daerah terkait;
- n. menyusun dan melaporkan rencana perlindungan perempuan dan anak berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- o. menyusun data pemberian layanan perlindungan perempuan dan anak;
- p. membuat analisa data pemberian layanan perlindungan dan anak berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- q. membuat proyeksi data perlindungan perempuan dan anak berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- r. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penjangkauan korban kekerasan perempuan dan anak;
- t. melaksanakan pengelolaan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- u. melaksanakan penanganan penampungan sementara bagi korban kekerasan perempuan;
- v. melaksanakan mediasi permasalahan kekerasan perempuan dan anak;
- w. melaksanakan pendampingan dan pemulihan terhadap korban kekerasan perempuan dan anak;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis perlindungan perempuan dan anak serta pelaporan;
- y. melaksanakan pelaporan layanan perlindungan perempuan dan anak secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait;
- z. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris Dinas dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan dan Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 32

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan tepat waktu.

Bagian Kedua  
Pertanggung jawaban  
Pasal 33

Kepala UPTD bertanggungjawab kepada Kepala Badan atau Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris Badan atau Sekretaris Dinas dan secara teknis operasional melalui Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 92) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 13 Agustus 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI  
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 23