

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 104**

**2016**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 104 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah 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 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. 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 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah 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, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kota Bekasi.
12. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kota Bekasi.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
15. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Badan dan Dinas Daerah.
16. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan Daerah.
18. Wilayah Kerja adalah wilayah kerja UPT yang meliputi satu atau beberapa Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI UPTB dan UPTD

### Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

#### Paragraf 1 UPTB Pengolahan Data pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

#### Pasal 2

- (1) UPTB Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pengolahan data perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTB Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTB;
  - 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 pengolahan data pembangunan daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTB;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTB 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), UPTB Pengolahan Data mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTB;
  - 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. menyusun dan mengolah data hasil perencanaan pelaksanaan pembangunan dalam bentuk visualisasi;
  - n. menghimpun dan mengolah data pencapaian pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - o. menyiapkan data bahan perencanaan pembangunan Daerah secara berkelanjutan;
  - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;

- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- 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 yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTB secara berkala kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### UPTB Pengelola Informasi Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

## Pasal 3

- (1) UPTB Pengelola Informasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pengelola informasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTB Pengelola Informasi Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTB;
  - 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 informasi keuangan yang meliputi penyajian data keuangan daerah dan informasi keuangan daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTB;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTB 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), UPTB Pengelola Informasi Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTB;
- 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. menyajikan data untuk Kepala Daerah dan instansi terkait lainnya dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan daerah;
- n. menyajikan data untuk kebutuhan statistik keuangan daerah;
- o. menyajikan informasi keuangan daerah secara terbuka kepada masyarakat melalui situs resmi Pemerintah Daerah;
- p. menyediakan informasi keuangan daerah yang dibutuhkan sistem informasi keuangan daerah secara nasional;
- q. menyajikan informasi anggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan daerah dari tahun-tahun lampau sampai dengan sekarang;
- r. menyediakan data informasi keuangan daerah yang dibutuhkan oleh stakeholder, masyarakat dan instansi vertikal seperti BPS, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Provinsi Jawa Barat dan KPPN;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- 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 yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

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

### Paragraf 3

## UPTB Pendapatan pada Badan Pendapatan Daerah

### Pasal 4

- (1) UPTB Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTB Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTB;
  - 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 dalam di bidang pendapatan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTB;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTB 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), UPTB Pendapatan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTB;
  - 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 UPT 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. melaksanakan pendataan potensi pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;
  - p. menganalisa hasil pendataan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;

- q. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melayani/menerima pembayaran pajak dan retribusi daerah meliputi:
  - 1) seluruh Jenis Pajak Daerah;
  - 2) khusus Retribusi yang kewenangan perijinan diterbitkan oleh camat.
- s. melayani salinan SPPT PBB;
- t. mencetak SKPD untuk pajak reklame kain/pamphlet/selebaran/banner;
- u. mengeluarkan SKRD untuk jenis retribusi yang kewenangan perijinannya berada di wilayahnya;
- v. melaksanakan verifikasi SSPD/SSRD;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap SPTPD;
- x. membantu pelaksanaan pemeriksaan melalui uji kepatuhan (Checker) terhadap wajib Pajak/wajib retribusi;
- y. melaksanakan penyetoran hasil tagihan pajak daerah;
- z. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan STPD kepada wajib pajak;
- aa. membuat laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah;
- bb. melakukan koordinasi ke bendahara penerima terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pembayaran pajak antar kecamatan;
- cc. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bendahara pembantu penerima;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

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

#### Paragraf 4

UPTB Pusat Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

#### Pasal 5

- (1) UPTB Pusat Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pusat pengembangan kapasitas dan kapabilitas aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTB Pusat Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTB;
  - 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 pengembangan kapasitas dan kapabilitas aparatur yang meliputi pelaksanaan anamnesa, analisa kompetensi dan pemeriksaan psikologi bagi aparatur;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTB;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTB;

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTB 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), UPTB Pusat Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTB;
  - 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. merencanakan dan melaksanakan Anamnesa bagi aparatur;
  - n. melaksanakan analisa kompetensi bagi aparatur;
  - o. melaksanakan pemeriksaan psikologi bagi Aparatur;
  - p. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kapasitas dan kapabilitas Aparatur;
  - q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - r. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya

- dalam pelaksanaan tugas;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- 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 yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTB secara berkala kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Paragraf 1  
UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (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 yang berlaku;
- 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), 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/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. 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 yang berlaku;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 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;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### UPTD Taman Hutan Kota pada Dinas Lingkungan Hidup

## Pasal 7

- (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 yang berlaku;
  - 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), 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3  
UPTD Perbengkelan pada Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) UPTD Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang Pengelolaan dan perawatan Perlengkapan Sarana 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 Prasarana Pengelolaan sampah (Alat Penunjang Kebersihan, Mesin-mesin Pengolah 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 yang berlaku;
  - 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), 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 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 prasarana dan 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

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

#### Pasal 9

- (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 kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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), 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/leacit (Instalasi Pengelolaan Air Sampah);
- p. melaksanakan kegiatan penghijauan dan pemeliharaan di lingkungan TPA;
- 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 TPA;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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.

#### Paragraf 5

#### UPTD Kebersihan Jalur Protokol pada Dinas Lingkungan Hidup

#### Pasal 10

- (1) UPTD Kebersihan Jalur Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan jalur protokol berdasarkan 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 kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 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 yang berlaku;
  - z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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.

#### Paragraf 6

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

#### Pasal 11

- (1) UPTD Kebersihan Jalur Kontainer mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan jalur kontainer berdasarkan 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 kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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), 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 kerjasama 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 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;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### UPTD Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup

#### Pasal 12

- (1) UPTD Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 yang berlaku;
  - 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), 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 TPSS, tranfer depo, dan lingkungan di wilayah kecamatan;
  - n. menyampaikan usulan penambahan TPSS, tranfer depo dan landasan kontainer sesuai kebutuhan di lapangan;
  - o. melaksanakan fasilitasi kerja sama pelayanan tingkat RT / RW;
  - p. melaksanakan kordinasi tingkat kecamatan dalam kegiatan K 3;
  - 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 8  
UPTD Parkir pada Dinas Perhubungan

Pasal 13

- (1) UPTD Parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelaksanaan operasional parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD 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;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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), UPTD 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 tertib perparkiran;
- n. menyiapkan bahan kajian teknik perparkiran;
- o. mengendalikan dan mengawasi fasilitas parkir umum;
- p. melaksanakan kegiatan pengelolaan perparkiran sesuai tempat yang telah ditentukan;
- q. menyiapkan bahan usulan perbaikan serta peningkatan fasilitas parkir berdasarkan kondisi di lapangan;
- r. melaksanakan pendataan dan pengelolaan titik/lokasi parkir di luar yang dilaksanakan pihak lain;
- s. melaksanakan pengawasan dan pemantauan izin operasional parkir yang diberikan kepada pihak ketiga;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;

- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 9

UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada  
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

#### Pasal 14

- (1) UPTD LPSE mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok teknis Dinas di bidang layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD LPSE 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 layanan pengadaan secara elektronik;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD LPSE 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 penyusunan program kerja UPT layanan pengadaan secara elektronik;
- n. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- o. menyelenggarakan fasilitasi implementasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- p. menyelenggarakan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- s. melaksanakan ketatausahaan UPT layanan pengadaan secara elektronik;
- t. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

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

#### Paragraf 10

UPTD Pengelola Gedung Olahraga I pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga

#### Pasal 15

- (1) UPTD Pengelola Gedung Olahraga I 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 I 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 yang berlaku;
  - 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), UPTD Pengelola Gedung Olahraga I 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 yang berlaku;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan olah raga;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. 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;

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

Paragraf 11

UPTD Pengelola Gedung Olahraga II pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 16

- (1) UPTD Pengelola Gedung Olahraga II 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 II 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 yang berlaku;
  - 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), UPTD Pengelola Gedung Olahraga II 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 yang berlaku;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan olah raga;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan

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

#### Paragraf 12

UPTD Perlindungan Konsumen pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

#### Pasal 17

- (1) UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Konsumen 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 perlindungan konsumen;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD Perlindungan Konsumen 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 dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - n. melakukan Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;

- p. melaksanakan Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- q. melakukan Pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan mediator Perlindungan Konsumen;
- r. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- u. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- v. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- w. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penegak Penyidik Barang dan Jasa (PPBJ);
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- dd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

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

#### Paragraf 13

UPTD Pengawasan Bangunan, Jalan, Jembatan dan Saluran  
pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 18

- (1) UPTD Pengawasan Bangunan, Jalan, Jembatan dan Saluran mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan bangunan, jalan, jembatan dan saluran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Bangunan, 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 bangunan, jalan, jembatan dan saluran;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- 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), UPTD Pengawasan Bangunan, 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. menyusun rencana dan program kerja pengawasan bangunan, jalan, jembatan dan saluran;
- n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pengawasan bangunan, jalan, jembatan dan saluran;
- o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pengawasan bangunan, jalan, jembatan dan saluran;
- p. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan kegiatan jalan, jembatan dan saluran;
- q. melakukan pengembangan kemitraan pengawasan bangunan, jalan, jembatan dan saluran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi pengawasan bangunan, jalan, jembatan dan saluran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;

- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 14

### UPTD Pengelolaan Bangunan Air dan Pematusan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 19

- (1) UPTD Pengelolaan Bangunan Air dan Pematusan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelolaan bangunan air dan pematusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Bangunan Air dan Pematusan 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 bangunan air dan pematusan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD Pengelolaan Bangunan Air dan Pematusan 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. menyusun program dan rencana kegiatan UPT Pengelolaan bangunan air dan pematusan;
  - n. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - o. melakukan pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - p. melakukan pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - q. memfasilitasi pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan bangunan air dan pematusan;
  - 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- 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 yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 15  
UPTD Laboratorium dan Pengujian  
pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) UPTD Laboratorium dan Pengujian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang laboratorium dan pengujian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium dan Pengujian 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 dan pengujian;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah

- berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD Laboratorium dan Pengujian 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. menyusun rencana dan program kerja laboratorium dan pengujian;

- n. melakukan perencanaan operasional kegiatan laboratorium dan pengujian;
- o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana laboratorium dan pengujian;
- p. melakukan pengujian hasil pekerjaan pembangunan jalan, jembatan dan saluran;
- q. melaksanakan pengujian kualitas bahan-bahan bangunan yang dikerjakan dalam pembangunan jalan, jembatan dan saluran;
- r. melaksanakan pengembangan kemitraan laboratorium dan pengujian;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan koordinasi laboratorium dan pengujian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 16  
UPTD Peralatan dan Perbengkelan  
pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 21

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang peralatan dan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Peralatan 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 peralatan dan perbengkelan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD Peralatan 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. menyusun rencana dan program kerja peralatan dan perbengkelan;
- n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
- o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pelayanan dan pengelolaan dan perbengkelan;
- p. Pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
- q. melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan peralatan dan perbengkelan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 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 yang berlaku;
  - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 17

UPTD Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dan Utilitas  
pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 22

- (1) UPTD Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dan Utilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum dan utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Peralatan 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 pemeliharaan penerangan jalan umum dan utilitas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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), UPTD Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dan Utilitas 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. menyusun rencana dan program kerja pemeliharaan PJU dan Utilitas;
  - n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pemeliharaan PJU dan Utilitas;
  - o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pemeliharaan PJU dan Utilitas;
  - p. melakukan pemeliharaan PJU dan utilitas;
  - q. melaksanakan inovasi terhadap pemeliharaan PJU dan utilitas;
  - r. melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan, pengelolaan dan pemeliharaan PJU dan Utilitas;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan koordinasi pemeliharaan PJU dan Utilitas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  - 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 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 yang berlaku;
  - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 18

#### UPTD Pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 23

- (1) UPTD Pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemeliharaan taman dan dekorasi kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pemeliharaan Taman dan Dekorasi 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 pemeliharaan taman dan dekorasi kota;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD Pemeliharaan Taman dan Dekorasi 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. menyusun rencana dan program kerja taman dan dekorasi kota;
  - n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan taman dan dekorasi kota;
  - o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pemeliharaan taman dan dekorasi kota;
  - p. melakukan pemeliharaan taman kota dan dekorasi kota;
  - q. melakukan pemeliharaan taman pada ruang milik jalan;
  - r. melaksanakan pengembangan kemitraan pemeliharaan taman dan

- dekorasi kota;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan koordinasi pemeliharaan taman dan dekorasi kota dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  - 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 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 yang berlaku;
  - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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;
  - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 19

UPTD Pengendalian Reklame dan Jembatan Penyeberangan Orang  
pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 24

- (1) UPTD Pengendalian Reklame dan Jembatan Penyeberangan Orang mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang

pengendalian reklame dan jembatan penyeberangan orang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pemeliharaan Pengendalian Reklame dan Jembatan Penyeberangan Orang 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 reklame dan jembatan penyeberangan orang;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD Pengendalian Reklame dan Jembatan Penyeberangan Orang 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. menyusun rencana dan program kerja pengendalian reklame dan JPO;
- n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pengendalian reklame dan JPO;
- o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pengendalian reklame dan JPO;
- p. memfasilitasi pelaksanaan pendataan, monitoring, pemetaan, penertiban, pengendalian dan pengembangan serta pemeliharaan reklame dan JPO;
- q. melaksanakan pengembangan kemitraan pengendalian reklame dan JPO;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi pengendalian reklame dan JPO dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
  - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 20

UPTD Pengendali Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PPLKB)  
pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 25

- (1) UPTD PPLKB mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang koordinasi dan bimbingan pelaksanaan program penyuluhan KB dan kesehatan reproduksi di Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD PPLKB 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 program penyuluhan KB dan kesehatan reproduksi di Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;

- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD PPLKB 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. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data mengenai aspek-aspek demografis, sosial budaya, geografis dan tingkat peran serta masyarakat dan institusi masyarakat, sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan kunjungan-kunjungan kepada para tokoh masyarakat secara formal maupun informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan operasional dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan maupun kelurahan;
- o. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya mengenai hal-hal yang berkaitan dengan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- p. melaksanakan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) atau penyuluhan kepada masyarakat tentang program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- q. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan dan pembinaan program ketahanan keluarga;
- r. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat;
- s. melaksanakan kegiatan program keluarga berencana, ketahanan keluarga dan pemberdayaan perempuan lingkup UPTD berkoordinasi dengan bidang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian sistem operasional, pencatatan dan pelaporan program keluarga berencana, ketahanan keluarga dan pemberdayaan perempuan;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Penyuluh Keluarga Berencana;
- v. melaksanakan pengajuan pengusulan penilaian prestasi kerja para Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan staf yang dibawahinya;
- w. melaksanakan pengajuan pengusulan pembinaan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- y. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah dalam kaitan dengan pemeriksaan kualitas lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 21

UPTD Rumah Potong Hewan pada Dinas Pertanian dan Perikanan

#### Pasal 26

- (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 RPH, 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 yang berlaku;
- 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), 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

- elayanan 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 keurmister;
  - 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 RPH;
  - 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 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 yang berlaku;
  - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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;
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 22

UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier pada Dinas Pertanian dan Perikanan

#### Pasal 27

- (1) UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier 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 Veterinier 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 yang berlaku;
  - 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), UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier 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 12 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 23  
UPTD Promosi Ikan Hias pada Dinas Pertanian dan Perikanan

Pasal 28

- (1) UPTD Promosi Ikan Hias mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang promosi ikan hias.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Promosi 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 promosi ikan hias;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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), UPTD Promosi 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 penyebaran informasi dan promosi pusat ikan hias;
- o. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengawasan pusat promosi ikan hias;
- p. melaksanakan kegiatan penyuluhan teknologi terapan berkaitan dengan usaha ikan hias pada pusat promosi ikan hias;
- q. menetapkan petunjuk operasional pengelolaan Pusat promosi ikan hias;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 24

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

#### Pasal 29

- (1) UPTD Pengelola Rusunawa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelola rumah susun sederhana sewa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 yang berlaku;
  - 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), 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 yang berlaku;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 25

UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik pada  
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 30

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang teknis pengelolaan air limbah domestik berdasarkan 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 yang berlaku;
  - 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), 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 (protap) 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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.

Paragraf 26  
UPTD Pemakaman pada  
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 31

- (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 yang berlaku;
  - 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), 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 TPU;
- n. menyampaikan usulan pengadaan sarana dan prasarana 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 27

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan

#### Pasal 32

- (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 yang berlaku;
  - 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), 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 28

UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman pada Dinas Kesehatan

#### Pasal 33

- (1) UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan obat, makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman 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 obat, makanan dan minuman yang meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap sarana industri rumah tangga pangan dan produk pangan serta sarana dan produk farmasi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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), UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman 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 pembinaan dan pengawasan terhadap sarana industri rumah tangga pangan serta produk pangan di wilayah Kota Bekasi:
  - 1. melaksanakan sertifikasi terhadap industri rumah tangga pangan;
  - 2. melaksanakan penyuluhan keamanan pangan terhadap IRTP;
  - 3. melaksanakan audit terhadap industri rumah tangga pangan dalam rangka proses sertifikasi;
  - 4. melaksanakan penyebaran informasi tentang keamanan pangan;
  - 5. melaksanakan penyebaran informasi tentang bahan kimia dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan;
  - 6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana IRTP tentang penatalaksanaan proses produksi pangan;
  - 7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu produk pangan yang beredar di wilayah Kota Bekasi;
  - 8. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bahan tambahan pangan (BTP) dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan;
  - 9. melaksanakan pengujian sampel produk pangan terhadap mutu produk pangan yang sesuai dengan ketentuan;
  - 10. melaksanakan pengujian terhadap sampel produk pangan yang diduga menggunakan bahan berbahaya yang dilarang untuk pangan.
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana farmasi di wilayah Kota Bekasi:
  - 1. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana apotik dan toko obat di wilayah Kota Bekasi;
  - 2. melaksanakan audit terhadap sarana farmasi dalam rangka sertifikasi;
  - 3. melaksanakan pengawasan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;

4. melaksanakan Penyuluhan tentang bahaya penyalahgunaan napza;
  5. melaksanakan monitoring kasus penyalahgunaan napza terhadap institusi terkait;
  6. melaksanakan penyebaran informasi tentang kasus akibat penyalahgunaan napza.
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap produk farmasi:
    1. melaksanakan penyebaran informasi tentang produk terapeutic;
    2. melaksanakan penyebaran informasi tentang produk obat tradisional dan kosmetika;
    3. melaksanakan pengujian sampel produk obat di sarana distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap kandungan zat berkhasiat;
    4. melaksanakan pengujian sampel produk obat tradisional di sarana distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap bahan kimia obat;
    5. melaksanakan uji sampel produk kosmetika terhadap bahan kimia yang dilarang digunakan dalam produk kosmetika.
  - p. mengolah data dan menganalisa data obat, makanan, kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
  - 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - 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 yang berlaku;
  - x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 29  
UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan

Pasal 34

- (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 yang berlaku;
  - 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), 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 tugas-tugas Unit Pelaksana Fungsional (UPF) yang berada di wilayah kerja UPTD Puskesmas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UPTD dan 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 UPF dalam wilayah kerjanya;
- q. mendistribusikan tugas-tugas dan memantau hasil kerja masing-masing UPF sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengendalian 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 UPF;
- v. melaksanakan penyusunan prosedur tetap pelayanan UPTD dan UPF;
- w. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 30  
UPTD Pembinaan SD pada Dinas Pendidikan

Pasal 35

- (1) Kepala UPTD Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang Pembinaan SD pada wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pembinaan SD 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 pembinaan sekolah dasar;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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 Pembinaan SD 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. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional di bidang UPTD Pembinaan SD;
- n. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan SD yang diselenggarakan oleh organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat pada Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
- o. mengkoordinasikan dan pembinaan pelaksanaan akreditasi SD;
- p. melaksanakan dan mengendalikan peredaran buku pelajaran siswa dan buku pegangan guru;
- q. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
- r. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan kegiatan evaluasi/penilaian hasil belajar;
- s. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar SD;
- 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 Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 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 yang berlaku;
  - aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 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;
  - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UTPD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tata usaha Pembinaan SD;
  - b. pengelolaan ketatausahaan serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas ketatausahaan Pembinaan SD;
  - c. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Pembinaan SD;
  - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan ketatausahaan Pembinaan SD;
  - f. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - g. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - h. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas ketatausahaan Pembinaan SD;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala UPTD Pembinaan SD;
  - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kegiatan Pembinaan SD secara berkala.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Pembinaan SD;
- b. membantu Kepala UPTD Pembinaan SD dalam penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup bidangnya;
- c. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD Pembinaan SD;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. membantu Kepala UPTD Pembinaan SD dalam 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. membantu kepala UPTD Pembinaan SD dalam penyiapan dan penyusunan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin ketatausahaan UPTD Pembinaan SD;
- 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 apabila Kepala UPTD Pembinaan SD sedang dinas luar, berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- 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 urusan tata usaha;
- n. melaksanakan pelayanan kehumasan;
- o. melaksanakan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan urusan rumah tangga;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah;
- s. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan

- kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepala UPTD untuk Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - v. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepala UPTD Pembinaan SD dalam rangka koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
  - 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 yang berlaku;
  - z. menyiapkan bahan pemberian sanksi sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional ketatausahaan UPTD Pembinaan SD secara berkala kepada Kepala UPTD Pembinaan SD;
  - bb. menyiapkan bahan untuk perumusan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pembinaan SD 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.

#### Paragraf 31

#### UPTD Pembinaan Non Formal pada Dinas Pendidikan

#### Pasal 36

- (1) UPTD Pembinaan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang Pembinaan Non Formal di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembinaan Non Formal 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 pembinaan non formal di wilayah Kecamatan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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), UPTD Pembinaan Non Formal mempunyai uraian tugas:

- n. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- o. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- q. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- r. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- s. 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;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- u. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- v. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup

tugasnya;

- x. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- z. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh, lembaga/instansi, organisasi dan/atau masyarakat di Kecamatan dalam wilayah kerjanya;
- aa. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi/penilaian hasil belajar kurikulum muatan lokal satuan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- bb. melaksanakan identifikasi dan pendataan sasaran calon peserta didik/warga belajar, tenaga pendidik/sumber belajar, jenis pendidikan dan potensi sumber daya pendidikan yang tersedia;
- cc. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan usia dini dan satuan pendidikan informal;
- dd. melaksanakan hubungan kerjasama dengan SKPD, organisasi, lembaga/instansi, dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan program;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal;
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- hh. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- ii. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas

- pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. 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;
  - oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 32  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

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

Pasal 38

- (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 tenaga fungsional senior 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 Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 39

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

## Bagian Kedua Pertanggung jawaban

### Pasal 40

- (1) Kepala UPTB bertanggung jawab kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris Badan dan secara teknis operasional melalui Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris Dinas dan secara teknis operasional melalui Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya.

## Bagian Ketiga Hubungan Kerja

### Pasal 41

- (1) UPTB dan UPTD yang melaksanakan tugas di wilayah Kecamatan wajib melakukan koordinasi dan sinkronisasi melalui Badan/Dinas kepada Camat sesuai standar, norma, pedoman, arahan dan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) UPTB dan UPTD secara berkala melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Camat sesuai standar, norma, pedoman, arahan dan kebijakan Pemerintah Daerah.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain

yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 21 Desember 2016

**WALI KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 104 SERI D**