

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 18

2015

SERI : D

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

**PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 82 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah kelima kalinya yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 10 Seri D).
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 7 Seri D);
12. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Lembaga Teknis Daerah Dan Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Koordinasi Rencana Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD) Kota Bekasi nomor 060/110/Org tanggal Dua Puluh bulan Maret tahun Dua Ribu Lima Belas.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 82 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH KOTA BEKASI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Nomor 82 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 31 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Dinas Daerah adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Dinas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Daerah yang membawahi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional tugas tertentu Dinas di lapangan.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Daerah.
10. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD.

13. UPTD Pembinaan Sekolah Dasar adalah UPTD Pembinaan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
14. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal adalah UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
15. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
16. UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I adalah UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi.
17. UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II adalah UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi.
18. UPTD Puskesmas adalah UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
19. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
20. UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman adalah UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
21. UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi adalah UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
22. UPTD Parkir adalah UPTD Parkir pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
23. UPTD Terminal Bekasi adalah UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
24. UPTD Terminal Kayuringin adalah UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
25. UPTD Terminal Pondok Gede adalah UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.

26. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
27. UPTD Bina Marga dan Tata Air adalah UPTD Bina Marga dan Tata Air pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
28. UPTD Pengawasan Bangunan adalah UPTD Pengawasan Bangunan pada Dinas Tata Kota Kota Bekasi.
29. UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) adalah UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) pada Dinas Bangunan dan Permukiman Kota Bekasi.
30. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD) adalah UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD) pada Dinas Bangunan dan Permukiman Kota Bekasi.
31. UPTD Tempat Pembuangan Akhir adalah UPTD Tempat Pembuangan Akhir pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
32. UPTD Kebersihan Jalur Protokol adalah UPTD Kebersihan Jalur Protokol pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
33. UPTD Kebersihan Jalur Kontainer adalah UPTD Instalasi Pengolahan Kontainer pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
34. UPTD Pemakaman Perwira adalah UPTD Pemakaman Perwira pada Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi.
35. UPTD Pemakaman Padurenan adalah UPTD Pemakaman Padurenan pada Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi.
36. UPTD Perlindungan Konsumen adalah UPTD Perlindungan Konsumen pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.
37. UPTD Pusat Promosi adalah UPTD Pusat Promosi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.
38. UPTD Metrologi Legal adalah UPTD Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.

39. UPTD Pertanian adalah UPTD Pertanian pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
40. UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura adalah UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
41. UPTD Pusat Promosi Ikan Hias adalah UPTD Pusat Promosi Ikan Hias pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
42. UPTD Rumah Potong Hewan adalah UPTD Rumah Potong Hewan pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
43. UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
44. UPTD Pendapatan adalah UPTD Pendapatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi.
45. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
46. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
47. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
48. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

49. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
 50. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
 51. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
 52. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
 53. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
 54. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
 55. 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 pada UPTD.
2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) UPTD Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan SD pada tingkat Kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembinaan Sekolah Dasar 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 Dinas di bidang pelayanan dan penyelenggaraan Pendidikan Dasar di tingkat 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 Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;

20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional di bidang UPTD Pembinaan SD;
2. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan SD yang diselenggarakan oleh organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat pada Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
3. mengkoordinasikan dan pembinaan pelaksanaan akreditasi SD;
4. melaksanakan dan mengendalikan peredaran buku pelajaran siswa dan buku pegangan guru;
5. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
6. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan kegiatan evaluasi/penilaian hasil belajar;
7. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar SD.

3. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan informal dan non formal di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pendidikan Informal dan 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 Dinas di bidang pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan informal dan non formal di tingkat 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 Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai rincian tugas:
 - a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;

17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh, lembaga/instansi, organisasi dan/atau masyarakat di Kecamatan dalam wilayah kerjanya;
2. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi/penilaian hasil belajar kurikulum muatan lokal satuan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
3. melaksanakan identifikasi dan pendataan sasaran calon peserta didik/warga belajar, tenaga pendidik/sumber belajar, jenis pendidikan dan potensi sumber daya pendidikan yang tersedia;
4. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan usia dini dan satuan pendidikan informal;
5. melaksanakan hubungan kerjasama dengan SKPD, organisasi, lembaga/instansi, dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan program;

6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal.
4. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyelenggaraan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) meliputi pengembangan, pengendalian mutu program dan penyiapan tenaga pelaksana program pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sanggar Kegiatan Belajar 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 Dinas di bidang pelayanan dan penyelenggaraan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 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 Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai rincian tugas:

a. Rincian tugas manajerial:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional dibidang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
2. melaksanakan uji coba dan pembuatan percontohan program (lab site), jenis/satuan pendidikan, sarana, media, dan teknik pembelajaran melalui Sanggar Kegiatan Belajar;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional di bidang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
4. memberikan pelayanan informasi kegiatan sanggar belajar;
5. melaksanakan pengkajian dan pengembangan terhadap mutu proses, isi dan hasil kegiatan / pembelajaran sanggar belajar;

6. melaksanakan penyiapan standarisasi mutu dan kompetensi tenaga pendidik, dan hasil pembelajaran pendidikan pada sanggar belajar;
7. melaksanakan penyiapan atau pelatihan calon penyelenggara, tenaga pendidik / sumber belajar / nara sumber teknis / tutor, serta tenaga kependidikan program sanggar belajar;
8. melaksanakan inovasi dan pengembangan kurikulum Sanggar Kegiatan Belajar.

5. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelolaan gedung olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Gedung Olah Raga 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 Dinas di bidang pelayanan dan pemanfaatan sarana Olah Raga;
 - 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 Olah Raga I mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan kegiatan pemanfaatan gedung olah raga kepada masyarakat luas sesuai ketentuan yang berlaku;
2. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan olah raga.

6. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelolaan gedung olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Gedung Olah Raga 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 Dinas di bidang pelayanan dan pemanfaatan sarana Olah Raga;
 - 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 Olah Raga II mempunyai rincian tugas:
 - a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;

17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan kegiatan pemanfaatan gedung olah raga kepada masyarakat luas sesuai ketentuan yang berlaku;
2. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan olah raga.

7. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di lapangan dalam pemberian pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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. fasilitasi pelaksanaan program kerja UPTD puskesmas serta mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Unit Pelaksana Fungsional (UPF) dalam 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;

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

b. Rincian tugas teknis:

1. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Unit Pelaksana Fungsional (UPF) yang berada di wilayah kerja UPTD Puskesmas;
2. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UPTD dan UPF;
3. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan obat UPTD Puskesmas dan UPF dalam wilayah kerjanya;
4. mendistribusikan kebutuhan obat, melakukan pencatatan dan pelaporan penggunaan obat UPTD dan UPF dalam wilayah kerjanya;
5. mendistribusikan tugas-tugas dan memantau hasil kerja masing-masing UPF sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melaksanakan pembinaan dan pengendalian UPF;
7. menyelenggarakan bimbingan teknis, menghimpun laporan hasil kegiatan dan melakukan pendataan terhadap sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;
8. melakukan koordinasi teknis dengan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan koordinasi lintas sektor dengan instansi terkait tingkat Kecamatan;
9. mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan UPF;
10. melaksanakan penyusunan prosedur tetap pelayanan UPTD dan UPF;
11. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional UPF.

8. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyelenggaraan laboratorium kesehatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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. fasilitasi pelaksanaan rekomendasi akreditasi laboratorium klinik dan pemeriksaan rujukan bagi Puskesmas;
 - 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pemberian kajian bahan rekomendasi akreditasi laboratorium klinik;
2. menyelenggarakan pemeriksaan rujukan bagi Puskesmas;
3. melaksanakan pemeriksaan laboratorium lingkungan dan klinik;
4. memberi kajian bahan rekomendasi laboratorium swasta;
5. memberi advise teknis kepada laboratorium Puskesmas.

9. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan obat, makanan dan minuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana industri rumah tangga pangan serta 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; m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - l. 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas teknis:
1. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana industri rumah tangga pangan serta produk pangan diwilayah Kota Bekasi:
 - a) melaksanakan sertifikasi terhadap industri rumah tangga pangan;
 - b) melaksanakan penyuluhan keamanan pangan terhadap IRTP
 - c) melaksanakan audit terhadap industri rumah tangga pangan dalam rangka proses sertifikasi;
 - d) melaksanakan penyebaran informasi tentang keamanan pangan;
 - e) melaksanakan penyebaran informasi tentang bahan kimia dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan;
 - f) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana IRTP tentang penatalaksanaan proses produksi pangan;
 - g) melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu produk pangan yang beredar di wilayah Kota Bekasi;
 - h) melaksanakan pengawasan dan pengendalian bahan tambahan pangan (BTP) dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan;
 - i) melaksanakan pengujian sampel produk pangan terhadap mutu produk pangan yang sesuai dengan ketentuan;
 - j) melaksanakan pengujian terhadap sampel produk pangan yang diduga menggunakan bahan berbahaya yang dilarang untuk pangan.
 2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana farmasi di wilayah Kota Bekasi:
 - a) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana apotik dan toko obat di wilayah Kota Bekasi;
 - b) melaksanakan audit terhadap sarana farmasi dalam rangka sertifikasi;
 - c) melaksanakan pengawasan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
 - d) melaksanakan Penyuluhan tentang bahaya penyalahgunaan napza;

- e) melaksanakan monitoring kasus penyalahgunaan napza terhadap institusi terkait;
 - f) melaksanakan penyebaran informasi tentang kasus akibat penyalahgunaan napza.
3. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap produk farmasi:
- a) melaksanakan penyebaran informasi tentang produk terapeutik ;
 - b) melaksanakan penyebaran informasi tentang produk obat tradisional dan kosmetika;
 - c) melaksanakan pengujian sampel produk obat di sarana distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap kandungan zat berkhasiat;
 - d) melaksanakan pengujian sampel produk obat tradisional di sarana distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap bahan kimia obat;
 - e) melaksanakan uji sampel produk kosmetika terhadap bahan kimia yang dilarang digunakan dalam produk kosmetika.
4. mengolah data dan menganalisa data obat, makanan, kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional.

10. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penatalaksanaan obat publik dan perbekalan farmasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;

- g. fasilitasi pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian, sinkronisasi data dan perencanaan kebutuhan obat serta pengelolaan perbekalan 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 Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

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

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan farmasi;
2. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan obat dan perbekalan Farmasi di Puskesmas;
3. melaksanakan sinkronisasi data obat;
4. melaksanakan partisipasi perencanaan kebutuhan obat untuk pelayanan kesehatan dasar;
5. menghitung rencana kebutuhan obat untuk tahun anggaran berdasarkan pola konsumsi atau epidemiologi;
6. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan kebutuhan obat dari berbagai sumber dana, agar jumlah dan jenis obat yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan tidak tumpang tindih;
7. menyiapkan bahan masukan dalam pengajuan rencana kebutuhan obat kepada Pemerintah Kota, Provinsi, Pusat atau dari sumber lain;
8. melakukan pembinaan terhadap petugas pengelola obat publik dan perbekalan kesehatan di Puskesmas;
9. melakukan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi pengelola obat publik dan perbekalan kesehatan di Puskesmas;
10. Atas nama Dinas Kesehatan bertanggung jawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat publik dan perbekalan kesehatan ke Puskesmas.

11. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) UPTD Parkir mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan operasional parkir.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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. fasilitasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pemungutan dan penyetoran hasil retribusi serta 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

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

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan tertib perparkiran;
2. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi parkir;
3. menyiapkan bahan kajian teknik perparkiran;
4. mengendalikan dan mengawasi fasilitas parkir umum.
5. melaksanakan kegiatan pengelolaan perparkiran sesuai tempat yang telah ditentukan;
6. menyiapkan bahan usulan perbaikan serta peningkatan fasilitas parkir berdasarkan kondisi di lapangan;
7. melaksanakan pendataan dan pengelolaan titik/lokasi parkir di luar yang dilaksanakan pihak lain;
8. melaksanakan pemungutan retribusi parkir dan penyetoran hasil retribusi ke BUD melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pengawasan dan pemantauan izin operasional parkir yang diberikan kepada pihak ketiga.

12. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) UPTD Terminal Bekasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyiapan dan pengoperasian Terminal Bekasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Terminal Bekasi 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. fasilitasi pelaksanaan tertib operasional, pemungutan dan penyetoran hasil retribusi serta monitoring dan evaluasi terminal induk;

- 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 Terminal Bekasi mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas teknis:
1. melaksanakan tertib operasional Terminal Induk;
 2. menyelenggarakan kegiatan teknik operasional Terminal Induk;
 3. melaksanakan pengumpulan data dan informasi operasional terminal;
 4. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi terminal;
 5. melaksanakan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Terminal Induk;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 7. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengguna terminal.

13. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) UPTD Terminal Kayuringin mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyiapan dan pengoperasian Terminal Kayuringin.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Terminal Kayuringin 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. fasilitasi pelaksanaan tertib operasional, pemungutan dan penyetoran hasil retribusi serta monitoring dan evaluasi terminal Kayuringin;
 - 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 Terminal Kayuringin mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan tertib operasional Terminal Induk;
2. menyelenggarakan kegiatan teknik operasional Terminal Induk;
3. melaksanakan pengumpulan data dan informasi operasional terminal;
4. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi terminal;

5. melaksanakan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Terminal Induk;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengguna terminal.

14. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) UPTD Terminal Pondokgede mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyiapan dan pengoperasian Terminal Pondokgede.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Terminal Pondokgede 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. fasilitasi pelaksanaan tertib operasional, pemungutan dan penyetoran hasil retribusi serta monitoring dan evaluasi Terminal Pondokgede;
 - 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 Terminal Pondokgede mempunyai rincian tugas:

a. Rincian tugas manajerial:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan tertib operasional Terminal Induk;
2. menyelenggarakan kegiatan teknik operasional Terminal Induk;
3. melaksanakan pengumpulan data dan informasi operasional terminal;
4. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi terminal;
5. melaksanakan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Terminal Induk;

6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengguna terminal.

15. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) UPTD Uji Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor serta pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Uji Kendaraan Bermotor 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. fasilitasi pelaksanaan tertib operasional, pelayanan, pemungutan dan penyetoran hasil retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - 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 Uji Kendaraan Bermotor mempunyai rincian tugas:

a. Rincian tugas manajerial:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan tertib operasional pengujian kendaraan bermotor;
2. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
3. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi pengujian kendaraan bermotor;
4. melaksanakan penilaian teknis komponen kendaraan bermotor;
5. menyiapkan bahan kajian teknis kendaraan bermotor wajib uji.

16. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) UPTD Bina Marga dan Tata Air mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang bina marga dan tata air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Bina Marga dan Tata Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan rutin jalan, jembatan dan saluran, pengawasan peil banjir serta pengawasan kebinamargaan dan ketataairan di wilayah kerja UPTD;
 - 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 Bina Marga dan Tata Air mempunyai rincian tugas:
 - a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;

17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. menginventarisasi kondisi jalan dan saluran sebagai dasar pemeliharaan rutin jalan dan jembatan dan pemeliharaan rutin saluran;
2. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lain serta stake holder dilingkungan Kecamatan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Saluran;
3. melaksanakan sebagian tugas ke bina margaan dan ke tata airan di wilayah kerja kecamatan;
4. melaksanakan pengawasan peil banjir;
5. melaksanakan pemeliharaan ruang manfaat jalan (Rumaja) sepanjang tahun sesuai wilayah kerja UPTD;
6. melaksanakan pengawasan kegiatan Dinas di wilayah sesuai wilayah kerja UPTD.

17. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan bangunan non Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. fasilitasi pelayanan, pendataan, pengelolaan, penertiban dan penataan serta pengawasan bangunan;
 - 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 mempunyai rincian tugas:
 - a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pendataan bangunan;
2. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan fisik bangunan;
3. menghimpun data sebagai bahan untuk menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional melaksanakan pengawasan;
4. melaksanakan penertiban secara berkala;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban dan pembongkaran bangunan;
6. melaksanakan pembongkaran bangunan;
7. mengelola dan menyusun data bangunan;
8. membantu dan mengarahkan/menerangkan proses perijinan;
9. memberikan pelayanan dan pelaporan teknis administratif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan melaksanakan tugas UPTD pengawasan bangunan;
10. menyusun jadwal teknis melaksanakan pengawasan bangunan di wilayah kerja Kecamatan masing-masing.

1. Ketentuan Bagian Ketujuh belas dan Pasal 18 diubah, sehingga Bagian Ketujuh belas dan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh belas

UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Pada Dinas Bangunan dan Permukiman

Pasal 18

- (1) UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelola rumah susun sederhana sewa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa 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. fasilitasi pelaksanaan 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 Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai rincian tugas:

- a. Rincian tugas manajerial:
1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. mengelola administrasi dan keuangan meliputi pendataan penghuni, penerima, mencatat pembayaran uang sewa dan iuran lainnya;
2. melaksanakan pengamanan dan penertiban mulai dari unit hunian bahkan bangunan dan lingkungan hunian Rusunawa dari hal-hal yang tidak diinginkan;
3. melaksanakan pemeliharaan lingkungan dan perawatan fisik bangunan serta bangunan dan instalasinya;
4. menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan yang bersifat operasional dan teknis;
5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran untuk kegiatan pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;
6. melaksanakan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;

7. melaksanakan kegiatan administrasi penghunian /penyewaan dan menerima uang sewa serta penyeterannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rumah Susun Sederhana Sewa;
 9. menyiapkan bahan dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
18. Diantara Bagian Ketujuh belas dan Bagian Kedelapan belas disisipkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian Ketujuh belas A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh belas A

UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD) pada Dinas Bangunan dan Permukiman

Pasal 18 A

- (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) pasal ini, 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. fasilitasi pelaksanaan operasionalisasi, pelayanan dan pemeliharaan serta penyeteroran hasil retribusi pengelolaan air limbah domestik;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dan 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

11. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi pengelolaan air limbah komunal;
2. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi pengelolaan limbah tinja;

3. 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;
4. Melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pemanfaatan pengelolaan air limbah domestik ke rekening kas Daerah sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prosedur tetap (protap) operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah domestik;
6. Menyiapkan bahan usulan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik kepada bidang perumahan dan permukiman;
7. Melaksanakan operasional dan pemeliharaan armada/kendaraan uptd.

19. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) UPTD Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelayanan teknis pembuangan, pemusnahan dan/atau pengolahan sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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 operasionalisasi, pelayanan, dan pemeliharaan TPA serta penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPA;
 - 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pengoperasionalisasi dan pemeliharaan alat berat;
2. melaksanakan penutupan Landfile dengan tanah merah secara berkala;

3. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan air lindi/leacit (Instalasi Pengelolaan Air Sampah);
 4. melaksanakan kegiatan penghijauan dan pemeliharaan di lingkungan TPA;
 5. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program tetap (protap) pembuangan sampah, yang meliputi jam buang, pengaturan zona buangan dan pengaturan kendaraan masuk;
 6. mengkoordinir pengamanan TPA.
20. Ketentuan Bagian Kesembilan belas dihapus.
21. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (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 menyelenggarakan 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 pelayanan kebersihan dan penanggulangan sampah liar 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pelayanan kebersihan penyapuan dan pengangkutan sampah sepanjang jalur protocol;
2. melaksanakan pembersihan dan pencucian di ruas-ruas jalan protokol;
3. melaksanakan bantuan pengangkutan sampah hasil penertiban sepanjang jalur protokol;

4. melaksanakan pembersihan dan pengangkutan sampah pada hari-hari besar Nasional keagamaan dan/atau event tertentu;
5. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak ketiga/swasta dalam pelayanan kebersihan pada jalur protokol;
6. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada jalur protokol dengan Seksi Kebersihan Pasar Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi;
7. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

22. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (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 menyelenggarakan 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 pelayanan kebersihan dan penaggulangan sampah liar 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik layanan kontainer yang ditempatkan di masyarakat yang telah melakukan kontrak kerja sama layanan;
2. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik non layanan yang bersifat sosial;
3. menyiapkan bahan kerjasama angkutan kebersihan dengan pihak ketiga/swasta;

4. menyiapkan bahan usulan bak kontainer serta pemeliharannya;
5. melaksanakan pemetaan potensi titik layanan kontainer yang dapat di tempatkan di masyarakat bersama Seksi Pendataan Potensi;
6. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

23. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) UPTD Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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. pemetaan potensi, pelaksanaan pelayanan kebersihan dan penaggulangan sampah liar di 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 rincian tugas:

a. Rincian tugas manajerial:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pengangkutan sampah di TPSS, tranfer depo, dan lingkungan di wilayah kecamatan;
2. menyampaikan usulan penambahan TPSS, tranfer depo dan landasan container sesuai kebutuhan di lapangan;
3. melaksanakan fasilitasi kerja sama pelayanan tingkat RT / RW;
4. melaksanakan kordinasi tingkat kecamatan dalam kegiatan K 3;
5. menanggulangi sampah liar di wilayah kecamatan
6. melaksanakan pemetaan potensi retribusi persampahan di wilayah bersama Seksi Pendataan Potensi;

7. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada wilayah kecamatan dengan Seksi Kebersihan Pasar Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi;
8. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

24. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) UPTD Pemakaman Perwira mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemberian pelayanan tempat pemakaman umum Perwira.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pemakaman Perwira 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. fasilitasi pelaksanaan administrasi dan pembinaan data petugas pemakaman, pemberian pelayanan pemakaman dan penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPU serta pengusulan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional 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 Perwira mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan administrasi dan pembinaan data petugas penggali makam, petugas kebersihan makam, petugas keamanan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan petugas administrasi TPU;
2. menyampaikan usulan pengadaan sarana dan prasarana TPU serta sarana penunjang operasional pemakaman pada Bidang Sarana Prasarana;

3. melaksanakan pengaturan jadwal piket petugas administrasi pelayanan pemakaman;
4. memberikan pelayanan pemakaman berupa pengangkutan, pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka;
5. melaksanakan sosialisasi administrasi perpanjangan makam kepada keluarga ahli waris bersama dengan Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
6. melaksanakan pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPU ke rekening kas daerah sesuai dengan prosedur keuangan yang berlaku;
7. melaksanakan administrasi data mendiang;
8. menyampaikan data pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka, administrasi data mendiang dan data rekomendasi pengabuan jenazah pada Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
9. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan UPTD Pemakaman;
10. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana.

25. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) UPTD Pemakaman Padurenan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemberian pelayanan tempat pemakaman umum Padurenan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pemakaman Padurenan 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. fasilitasi pelaksanaan administrasi dan pembinaan data petugas pemakaman, pemberian pelayanan pemakaman dan penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPU serta pengusulan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional 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 mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas teknis:
1. melaksanakan administrasi dan pembinaan data petugas penggali makam, petugas kebersihan makam, petugas keamanan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan petugas administrasi TPU;
 2. menyampaikan usulan pengadaan sarana dan prasarana TPU serta sarana penunjang operasional pemakaman pada Bidang Sarana Prasarana;
 3. melaksanakan pengaturan jadwal piket petugas administrasi pelayanan pemakaman;
 4. memberikan pelayanan pemakaman berupa pengangkutan, pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka ;
 5. melaksanakan sosialisasi administrasi perpanjangan makam kepada keluarga ahli waris bersama dengan Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
 6. melaksanakan pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPU ke rekening kas daerah sesuai dengan prosedur keuangan yang berlaku;
 7. melaksanakan administrasi data mendiang;
 8. menyampaikan data pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka, administrasi data mendiang dan data rekomendasi pengabuan jenazah pada Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
 9. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan UPTD Pemakaman;
 10. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana.

26. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pembinaan, pengawasan, dan mengendalikan barang beredar, serta merencanakan kegiatan pendataan dari hasil kemetrolagian dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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. fasilitasi pelaksanaan 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;

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

b. Rincian tugas teknis:

1. melakukan Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
2. melakukan Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
4. melaksanakan Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
5. melakukan Pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan mediator Perlindungan Konsumen;
6. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
9. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
10. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
11. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penegak Penyidik Barang dan Jasa (PPBJ);

15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK).

27. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) UPTD Pusat Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang promosi potensi hasil industri dan perdagangan baik Daerah maupun skala nasional, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pameran (*event organizer*).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Promosi 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. fasilitasi promosi bagi pelaku usaha;
 - 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 Pusat Promosi mempunyai rincian tugas:
 - a. Rincian tugas manajerial:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;

17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pendataan terhadap para pelaku usaha di bidang industri, perdagangan dan Usaha Mikro Kecil menengah (UMKM);
2. melakukan klasifikasi pelaku usaha di bidang industri, perdagangan dan UMKM;
3. menyampaikan informasi ke Bidang Industri untuk melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha pemula;
4. memfasilitasi pelaku usaha untuk melakukan promosi produk sesuai jenis dan tingkatan promosi;
5. melaksanakan partisipasi kegiatan promosi produk industri, perdagangan dan UMKM di tingkat regional, nasional dan internasional;
6. menyelenggarakan kegiatan promosi produk industri, perdagangan dan UMKM;
7. menyediakan sarana dan prasarana promosi berupa Trading House;
8. mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data serta informasi produk industri, perdagangan dan UMKM sebagai bahan kegiatan trading house;

9. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi terhadap pelaku usaha guna promosi produk melalui kegiatan trading house;
10. melaksanakan negosiasi dagang, perjanjian kontrak dagang, pengurusan dokumen, dan pengiriman produk dalam kegiatan trading house;
11. melakukan pembinaan hubungan kerjasama yang berkelanjutan dengan pelaku usaha;
12. melaksanakan Inventarisasi jenis dan memasarkan produk unggulan daerah melalui pusat promosi daerah;
13. memanfaatkan sarana lainnya guna promosi produk industri, perdagangan dan UMKM.

28. Ketentuan Pasal 27 A diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27 A

- (1) UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPTD serta pelayanan kemetrologian legal lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Metrologi Legal 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. fasilitasi pelaksanaan tera bagi pelaku usaha;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dan 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 Metrologi Legal mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 13. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
2. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi;
3. menyiapkan bahan penetapan standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
4. memberikan Pelayanan tera dan tera ulang Ukur Takar Timbang Perlengkapan (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;

5. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Standar Internasional (SI);
7. melakukan pembinaan operasional reparatir UTTP.

29. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) UPTD Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pertanian 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. fasilitasi penyuluhan, pembinaan dan pengelolaan lingkup pertanian serta pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - 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 Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. Rincian tugas manajerial:
1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. menetapkan petunjuk operasional penyuluhan pertanian;
2. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
3. melaksanakan penyebaran informasi teknologi terapan;
4. melaksanakan identifikasi potensi pertanian;
5. melaksanakan pengelolaan perpustakaan pertanian;
6. melaksanakan demplot lingkup pertanian;
7. melaksanakan pembinaan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura.

30. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pembibitan tanaman hias dan hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura 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. fasilitasi pelaksanaan Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura;
 - 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 Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura mempunyai rincian tugas:
 - a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;

17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pembibitan tanaman hias dan hortikultura;
2. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi tanaman hias dan hortikultura;
3. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengawasan pembibitan tanaman hias dan hortikultura;
4. menetapkan petunjuk operasional pengelolaan pembibitan tanaman hias dan hortikultura.

31. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) UPTD Pusat Promosi Ikan Hias mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pusat promosi ikan hias berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat 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. fasilitasi pelaksanaan 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 Pusat Promosi Ikan Hias mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;

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

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi kios ikan hias ke Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
2. melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkup usaha ikan hias;
3. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi pusat ikan hias;
4. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengawasan pusat promosi ikan hias;
5. melaksanakan kegiatan penyuluhan teknologi terapan berkaitan dengan usaha ikan hias pada pusat promosi ikan hias;
6. menetapkan petunjuk operasional pengelolaan Pusat promosi ikan hias.

32. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di lapangan yang meliputi pengawasan lalu lintas dan kesehatan hewan yang akan dipotong (antemortem), memeriksa kesehatan daging (postmortem) dan memberikan surat keterangan kesehatan hewan dan bahan asal hewan yang menerangkan bahwa telah bebas dari adanya dugaan penyakit hewan menular.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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 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 rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas teknis:
1. menyelenggarakan pelayanan urusan kesehatan hewan, laboratorium dan urusan keurmister;
 2. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dipotong (antemortem) dan pemeriksaan daging (postmortem);
 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemotongan hewan secara benar;
 4. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan besar betina bertanduk produktif;
 5. melaksanakan tertib kegiatan RPH;
 6. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi rumah potong hewan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

33. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang klinik dan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan pelayanan Klinik dan Laboratorium terhadap 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 Veteriner mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. 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;
 - 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. menyelenggarakan pelayanan urusan Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;

2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 3. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
 4. melaksanakan teknis operasional pelayanan kesehatan hewan;
 5. melaksanakan teknis operasional penyidikan penyakit hewan;
 6. 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;
 7. melaksanakan diagnosa laboratories di laboratorium dan di lapangan (*Rapid test*);
 8. melaksanakan Surveilans penyakit hewan dengan pengambilan sampel penyakit hewan di 12 kecamatan se-Kota Bekasi;
 9. melaksanakan pemetaan penyakit hewan;
 10. melaksanakan teknis operasional pengelolaan kesehatan masyarakat veteriner;
 11. memantau, pengambilan dan pemeriksaan sampel bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
 12. melaksanakan antisipasi tindakan pemalsuan bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
 13. melaksanakan deteksi penggunaan bahan tambahan makanan berbahaya (formalin, borax dan lain-lain) terhadap bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
 14. melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
34. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) UPTD Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pendataan dan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pendapatan 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. fasilitasi pelaksanaan penyetoran hasil tagihan pajak daerah dan PBB, pendistribusian formulir pendaftaran kepada wajib pajak daerah, pendistribusian, pembuatan daftar dan penghimpunan formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penyampaian Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), penghimpunan, penyusunan dan pendistribusian SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan STPD serta pembuatan laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah dan PBB;
 - 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 Pendapatan mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. 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;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. 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;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan penyetoran hasil tagihan pajak daerah;
2. mengendalikan dan mengadministrasikan penggunaan tanda bukti pembayaran pajak;
3. mendistribusikan formulir pendaftaran kepada wajib pajak daerah, menatausahakan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
4. mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan non PLN dan pajak parkir;
5. melakukan pendataan, pendaftaran dan penagihan pajak daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan dan pajak parkir;
6. melakukan pengecekan ke obyek pajak tentang jumlah pembayaran pajak yang seharusnya disetorkan oleh wajib pajak;
7. melakukan pengecekan pembukuan wajib pajak secara berkala;
8. melakukan verifikasi dan pencocokan data kebenaran pembayaran pajak daerah ke wajib pajak;
9. Melakukan pencocokan data wajib pajak meliputi omset penjualan, SPTPD, SSPD dan SKPD;
10. Melakukan penagihan pajak harian;

11. melaporkan formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang sudah diterima maupun yang belum diterima kepada Kepala Dinas;
12. mendistribusikan dan menghimpun formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi oleh wajib pajak;
13. membuat daftar SPTPD dan mengisi Kartu Data;
14. menyampaikan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
15. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan STPD kepada wajib pajak;
16. membuat laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah;
17. melakukan koordinasi ke bendahara penerima terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pembayaran pajak antar kecamatan;
18. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bendahara pembantu penerima.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 13 April 2015

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 13 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 18 SERI D