

BERITA DAERAH  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR :82**

**2008**

**SERI : D**

---

**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 : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 50 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi, dipandang perlu mengatur Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang

- Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH KOTA BEKASI.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **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. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut DPPKAD.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Daerah yang membawahi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

8. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional tugas tertentu Dinas di lapangan.
10. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Daerah.
11. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD.
14. UPTD Pembinaan Sekolah Dasar adalah UPTD Pembinaan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
15. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal adalah UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
16. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
17. UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I adalah UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bekasi.
18. UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II adalah UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bekasi.
19. UPTD Puskesmas adalah UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
20. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
21. UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman adalah UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
22. UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi adalah UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
23. UPTD Parkir adalah UPTD Parkir pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
24. UPTD Terminal Bekasi adalah UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
25. UPTD Terminal Kayuringin adalah UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
26. UPTD Terminal Pondok Gede adalah UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.

27. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
28. UPTD Bina Marga dan Tata Air adalah UPTD Bina Marga dan Tata Air pada Dinas Bina Marga dan Tata Air Kota Bekasi.
29. UPTD Pengawasan Bangunan adalah UPTD Pengawasan Bangunan pada Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan Kota Bekasi.
30. UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) adalah UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) pada Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan Kota Bekasi.
31. UPTD Tempat Pembuangan Akhir adalah UPTD Tempat Pembuangan Akhir pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
32. UPTD Instalasi Pengolahan Tinja adalah UPTD Instalasi Pengolahan Tinja pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
33. UPTD Kebersihan Jalur Protokol adalah UPTD Kebersihan Jalur Protokol pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
34. UPTD Kebersihan Jalur Kontainer adalah UPTD Instalasi Pengolahan Kontainer pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
35. UPTD Kebersihan adalah UPTD Instalasi Pengolahan Tinja pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
36. UPTD Pemakaman Perwira adalah UPTD Pemakaman Perwira pada Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi.
37. UPTD Pemakaman Padurenan adalah UPTD Pemakaman Padurenan pada Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi.
38. UPTD Perlindungan Konsumen adalah UPTD Perlindungan Konsumen pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.
39. UPTD Pusat Promosi adalah UPTD Pusat Promosi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.
40. UPTD Pertanian adalah UPTD Pertanian pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
41. UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura adalah UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
42. UPTD Pusat Promosi Ikan Hias adalah UPTD Pusat Promosi Ikan Hias pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.
43. UPTD Rumah Potong Hewan adalah UPTD Rumah Potong Hewan pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.

44. 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.
45. UPTD Pendataan dan Penagihan adalah UPTD Pendataan dan Penagihan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
46. 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.
47. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
48. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
53. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
54. 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.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI UPTD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **UPTD Pembinaan Sekolah Dasar (SD) pada Dinas Pendidikan**

#### **Pasal 2**

- (1) UPTD Pembinaan SD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan SD pada tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pembinaan SD mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
  - b. Pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
  - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
  - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis Dinas di bidang pelayanan dan penyelenggaraan Pendidikan Dasar di tingkat Kecamatan;
  - h. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional di bidang UPTD Pembinaan SD;
- h. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan SD yang diselenggarakan oleh organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat pada Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - i. mengkoordinasikan dan pembinaan pelaksanaan akreditasi SD;
  - j. melaksanakan dan mengendalikan peredaran buku pelajaran siswa dan buku pegangan guru;
  - k. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
  - l. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan kegiatan evaluasi/penilaian hasil belajar;
- m. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar SD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- o. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- q. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;



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

## **Bagian Kedua**

### **UPTD Pendidikan Infomal dan Non Formal pada Dinas Pendidikan**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. 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;

- h. melaksanakan penyelenggaraam evaluasi/penilaian hasil belajar kurikulum muatan lokal satuan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan identifikasi dan pendataan sasaran calon peserta didik/warga belajar, tenaga pendidik/sumber belajar, jenis pendidikan dan potensi sumber daya pendidikan yang tersedia;
- j. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan usia dini dan satuan pendidikan informal;
- k. melaksanakan hubungan kerjasama dengan SKPD, organisasi, lembaga/instansi, dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan program;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- p. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

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

### **Bagian Ketiga**

#### **UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional dibidang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - h. melaksanakan uji coba dan pembuatan percontohan program (lab site), jenis / satuan pendidikan, sarana, media, dan teknik pembelajaran melalui Sanggar Kegiatan Belajar;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional di bidang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - j. memberikan pelayanan informasi kegiatan sanggar belajar;
  - k. melaksanakan pengkajian dan pengembangan terhadap mutu proses, isi dan hasil kegiatan / pembelajaran sanggar belajar ;
  - l. melaksanakan penyiapan standarisasi mutu dan kompetensi tenaga pendidik, dan hasil pembelajaran pendidikan pada sanggar belajar;
  - m. melaksanakan penyiapan atau pelatihan calon penyelenggara, tenaga pendidik / sumber belajar / nara sumber teknis / tutor, serta tenaga kependidikan program sanggara belajar;
  - n. melaksanakan inovasi dan pengembangan kurikulum Sanggar Kegiatan Belajar;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- r. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;

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

#### **Bagian Keempat**

#### **UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata**

#### **Pasal 5**

- (1) UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelolaan gedung olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan kegiatan pemanfaatan gedung olah raga kepada masyarakat luas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan olah raga;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - l. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;



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

### **Bagian Lima**

#### **UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata**

#### **Pasal 6**

- (1) UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelolaan gedung olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan gedung olah raga kepada masyarakat luas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan olah raga;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :

1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- l. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - r. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
  - s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
  - y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan**

**Pasal 7**

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di lapangan dalam pemberian pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Unit Pelaksana Fungsional (UPF) yang berada di wilayah kerja UPTD Puskesmas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UPTD dan UPF;
- i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan obat UPTD Puskesmas dan UPF dalam wilayah kerjanya;
- j. mendistribusikan kebutuhan obat, melakukan pencatatan dan pelaporan penggunaan obat UPTD dan UPF dalam wilayah kerjanya;
- k. mendistribusikan tugas-tugas dan memantau hasil kerja masing-masing UPF sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian UPF;
- m. menyelenggarakan bimbingan teknis, menghimpun laporan hasil kegiatan dan melakukan pendataan terhadap sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan koordinasi lintas sektor dengan instansi terkait tingkat Kecamatan;
- o. mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan UPF;
- p. melaksanakan penyusunan prosedur tetap pelayanan UPTD dan UPF;
- q. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional UPF;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- s. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- u. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

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

### **Bagian Ketujuh**

#### **UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan**

#### **Pasal 8**

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyelenggaraan laboratorium kesehatan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pemberian kajian bahan rekomendasi akreditasi laboratorium klinik;
  - h. menyelenggarakan pemeriksaan rujukan bagi Puskesmas;
  - i. melaksanakan pemeriksaan laboratorium lingkungan dan klinik;

- j. memberi kajian bahan rekomendasi laboratorium swasta;
- k. memberi advise teknis kepada laboratorium Puskesmas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- m. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- o. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;



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

### **Bagian Kedelapan**

#### **UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman pada Dinas Kesehatan**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana industri rumah tangga pangan serta produk pangan di wilayah Kota Bekasi :
    1. melaksanakan sertifikasi terhadap industri rumah tangga pangan;
    2. melaksanakan penyuluhan keamanan pangan terhadap IRTTP
    3. melaksanakan audit terhadap industri rumah tangga pangan dalam rangka proses sertifikasi;
    4. melaksanakan penyebaran informasi tentang keamanan pangan
    5. melaksanakan penyebaran informasi tentang bahan kimia dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan
    6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana IRTTP tentang penatalaksanaan proses produksi pangan;
    7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu produk pangan yang beredar di wilayah Kota Bekasi
    8. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bahan tambahan pangan (BTP) dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan
    9. melaksanakan pengujian sampel produk pangan terhadap mutu produk pangan yang sesuai dengan ketentuan;
    10. melaksanakan pengujian terhadap sampel produk pangan yang diduga menggunakan bahan berbahaya yang dilarang untuk pangan.
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana farmasi di wilayah Kota Bekasi :
    1. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana apotik dan toko obat di wilayah Kota Bekasi;
    2. melaksanakan audit terhadap sarana farmasi dalam rangka sertifikasi;
    3. melaksanakan pengawasan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
    4. melaksanakan Penyuluhan tentang bahaya penyalahgunaan napza;

5. melaksanakan monitoring kasus penyalahgunaan napza terhadap institusi terkait;
  6. melaksanakan penyebaran informasi tentang kasus akibat penyalahgunaan napza.
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap produk farmasi :
    1. melaksanakan penyebaran informasi tentang produk terapeutik
    2. melaksanakan penyebaran informasi tentang produk obat tradisional dan kosmetika;
    3. melaksanakan pengujian sampel produk obat di sarana distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap kandungan zat berkhasiat
    4. melaksanakan pengujian sampel produk obat tradisional di sarana distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap bahan kimia obat;
    5. melaksanakan uji sampel produk kosmetika terhadap bahan kimia yang dilarang digunakan dalam produk kosmetika.
  - j. mengolah data dan menganalisa data obat, makanan, kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - l. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - n. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

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

### **Bagian Kesembilan**

#### **UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pengelolaan Obat Publik 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan farmasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan obat dan perbekalan Farmasi di Puskesmas;
- i. melaksanakan sinkronisasi data obat;
- j. melaksanakan partisipasi perencanaan kebutuhan obat untuk pelayanan kesehatan dasar;
- k. menghitung rencana kebutuhan obat untuk tahun anggaran berdasarkan pola konsumsi atau epidemiologi;
- l. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan kebutuhan obat dari berbagai sumber dana, agar jumlah dan jenis obat yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan tidak tumpang tindih;
- m. menyiapkan bahan masukan dalam pengajuan rencana kebutuhan obat kepada Pemerintah Kota, Provinsi, Pusat atau dari sumber lain;

- n. melakukan pembinaan terhadap petugas pengelola obat publik dan perbekalan kesehatan di Puskesmas;
- o. melakukan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi pengelola obat publik dan perbekalan kesehatan di Puskesmas;
- p. Atas nama Dinas Kesehatan bertanggung jawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat publik dan perbekalan kesehatan ke Puskesmas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- t. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **UPTD Parkir pada Dinas Perhubungan**

##### **Pasal 11**

- (1) UPTD Parkir mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan operasional parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan tertib perpajakan;
- h. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi parkir;
- i. menyiapkan bahan kajian teknik perpajakan;
- j. mengendalikan dan mengawasi fasilitas parkir umum.
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan perpajakan sesuai tempat yang telah ditentukan;
- l. menyiapkan bahan usulan perbaikan serta peningkatan fasilitas parkir berdasarkan kondisi di lapangan;
- m. melaksanakan pendataan dan pengelolaan titik/lokasi parkir di luar yang dilaksanakan pihak lain;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi parkir dan penyetoran hasil retribusi ke BUD melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pengawasan dan pemantauan izin operasional parkir yang diberikan kepada pihak ketiga;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- q. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;



2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- s. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - x. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - y. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
  - z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
  - ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kesebelas**  
**UPTD Terminal Bekasi**  
**pada Dinas Perhubungan**

**Pasal 12**

- (1) UPTD Terminal Bekasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyiapan dan pengoperasian Terminal Bekasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan tertib operasional Terminal Induk;
- h. menyelenggarakan kegiatan teknik operasional Terminal Induk;
- i. melaksanakan pengumpulan data dan informasi operasional terminal;
- j. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi terminal;
- k. melaksanakan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Terminal Induk;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengguna terminal.
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- o. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- q. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

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

### **Bagian Keduabelas**

#### **UPTD Terminal Kayuringin pada Dinas Perhubungan**

#### **Pasal 13**

- (1) UPTD Terminal Kayuringin mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyiapan dan pengoperasian Terminal Kayuringin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 penyeteroran hasil retribusi serta monitoring dan evaluasi terminal Kayuringin;

- h. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan tertib operasional Terminal Induk;
  - h. menyelenggarakan kegiatan teknik operasional Terminal Induk;
  - i. melaksanakan pengumpulan data dan informasi operasional terminal;
  - j. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi terminal;
  - k. melaksanakan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Terminal Induk;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - m. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengguna terminal.
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - o. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- p. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- q. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Ketigabelas**  
**UPTD Terminal Pondokgede**  
**pada Dinas Perhubungan**

**Pasal 14**

- (1) UPTD Terminal Pondokgede mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang penyiapan dan pengoperasian Terminal Pondokgede.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan tertib operasional Terminal Induk;
- h. menyelenggarakan kegiatan teknik operasional Terminal Induk;
- i. melaksanakan pengumpulan data dan informasi operasional terminal;
- j. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi terminal;
- k. melaksanakan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Terminal Induk;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengguna terminal.
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- o. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- q. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;



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

### **Bagian Keempatbelas**

#### **UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan**

##### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pengujian 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan tertib operasional pengujian kendaraan bermotor;
  - h. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - i. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi pengujian kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan penilaian teknis komponen kendaraan bermotor;
  - k. menyiapkan bahan kajian teknis kendaraan bermotor wajib uji.
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - m. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - n. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :

1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- o. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - t. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
  - v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
  - bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kelimabelas**  
**UPTD Bina Marga dan Tata Air**  
**pada Dinas Bina Marga dan Tata Air**

**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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menginventarisasi kondisi jalan dan saluran sebagai dasar pemeliharaan rutin jalan dan jembatan dan pemeliharaan rutin saluran;
- h. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lain serta stake holder dilingkungan Kecamatan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Saluran;
  - i. melaksanakan sebagian tugas ke bina margaan dan ke tata airan di wilayah kerja kecamatan;
  - j. melaksanakan pengawasan peil banjir;
  - k. melaksanakan pemeliharaan ruang manfaat jalan (Rumaja) sepanjang tahun sesuai wilayah kerja UPTD;
  - l. melaksanakan pengawasan kegiatan Dinas di wilayah sesuai wilayah kerja UPTD;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- p. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

### **Bagian Keenambelas**

#### **UPTD Pengawasan Bangunan pada Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan**

#### **Pasal 17**

- (1) UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pendataan bangunan;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan fisik bangunan;
  - i. menghimpun data sebagai bahan untuk menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional melaksanakan pengawasan;
  - j. melaksanakan penertiban secara berkala;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban dan pembongkaran bangunan;
  - l. melaksanakan pembongkaran bangunan;
  - m. mengelola dan menyusun data bangunan;
  - n. membantu dan mengarahkan/menerangkan proses perijinan;

- o. memberikan pelayanan dan pelaporan teknis administratif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan melaksanakan tugas UPTD pengawasan bangunan;
- p. menyusun jadwal teknis melaksanakan pengawasan bangunan di wilayah kerja Kecamatan masing-masing;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- t. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;



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

### **Bagian Ketujuhbelas**

#### **UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) pada Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. mengelola administrasi dan keuangan meliputi pendataan penghuni, penerima, mencatat pembayaran uang sewa dan iuran lainnya;
- h. melaksanakan pengamanan dan penertiban mulai dari unit hunian bahkan bangunan dan lingkungan hunian Rusunawa dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan dan perawatan fisik bangunan serta bangunan dan instalasinya
- j. menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan yang bersifat operasional dan teknis;
- k. menyiapkan bahan penyusunan anggaran untuk kegiatan pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;
- l. melaksanakan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- m. melaksanakan kegiatan administrasi penghunian/penyewaan dan menerima uang sewa serta penyetorannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rumah Susun Sederhana Sewa;
- o. menyiapkan bahan dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- q. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- r. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- s. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- y. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapanbelas**  
**UPTD Tempat Pembuangan Akhir**  
**pada Dinas Kebersihan**

**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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan pengoperasionalisasi dan pemeliharaan alat berat;
- h. melaksanakan penutupan Landfile dengan tanah merah secara berkala;
- i. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan air lindi/leacit (Instalasi Pengelolaan Air Sampah);
- j. melaksanakan kegiatan penghijauan dan pemeliharaan di lingkungan TPA
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program tetap (protap) pembuangan sampah, yang meliputi jam buang, pengaturan zona buang dan pengaturan kendaraan masuk;
- l. mengkoordinir pengamanan TPA;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- p. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

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

**Bagian Kesembilanbelas**  
**UPTD Instalasi Pengolahan Tinja**  
**pada Dinas Kebersihan**

**Pasal 20**

- (1) UPTD Instalasi Pengolahan Tinja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang teknis pengolahan tinja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Instalasi Pengolahan Tinja 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 penyeteroran hasil retribusi pengelolaan IPLT;

- h. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pengoperasionalisasi dan pemeliharaan IPLT;
  - h. memberikan pelayanan pemanfaatan IPLT;
  - i. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pemanfaatan IPLT ke rekening kas Daerah sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program tetap (protap) operasionalisasi dan pemeliharaan IPLT
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - l. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
  - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
  - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.



**Bagian Keduapuluh**  
**UPTD Kebersihan Jalur Protokol**  
**pada Dinas Kebersihan**

**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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan pelayanan kebersihan penyapuan dan pengangkutan sampah sepanjang jalur protokol
- h. melaksanakan pembersihan dan pencucian di ruas-ruas jalan protokol;
- i. melaksanakan bantuan pengangkutan sampah hasil penertiban sepanjang jalur protokol
- j. melaksanakan pembersihan dan pengangkutan sampah pada hari-hari besar Nasional keagamaan dan/atau event tertentu;
- k. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak ketiga/swasta dalam pelayanan kebersihan pada jalur protokol
- l. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada jalur protokol dengan Seksi Kebersihan Pasar Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi;
- m. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- o. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- q. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

**Bagian Keduapuluh Satu**  
**UPTD Kebersihan Jalur Kontainer**  
**pada Dinas Kebersihan**

**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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik layanan kontainer yang ditempatkan di masyarakat yang telah melakukan kontrak kerja sama layanan;
  - h. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik non layanan yang bersifat sosial;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama angkutan kebersihan dengan pihak ketiga/swasta;
  - j. menyiapkan bahan usulan bak kontainer serta pemeliharaannya;

- k. melaksanakan pemetaan potensi titik layanan kontainer yang dapat di tempatkan di masyarakat bersama Seksi Pendataan Potensi;
- l. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- p. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

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

## **Bagian Keduapuluh Dua**

### **UPTD Kebersihan pada Dinas Kebersihan**

#### **Pasal 23**

- (1) UPTD Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang kebersihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pengangkutan sampah di TPSS, tranfer depo, dan lingkungan di wilayah kecamatan;
  - h. menyampaikan usulan penambahan TPSS, tranfer depo dan landasan container sesuai kebutuhan di lapangan;
    - i. melaksanakan fasilitasi kerja sama pelayanan tingkat RT / RW;
    - j. melaksanakan kordinasi tingkat kecamatan dalam kegiatan K 3;
    - k. menanggulangi sampah liar di wilayah kecamatan
    - l. melaksanakan pemetaan potensi retribusi persampahan di wilayah bersama Seksi Pendataan Potensi;
  - m. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada wilayah kecamatan dengan Seksi Kebersihan Pasar Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi;
  - n. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - p. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - r. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

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

### **Bagian Kedupuluh Tiga**

#### **UPTD Pemakaman Perwira**

#### **pada Dinas Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum**

#### **Pasal 24**

- (1) UPTD Pemakaman Perwira mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemberian pelayanan tempat pemakaman umum Perwira.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pemakaman Pewira 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. melaksanakan administrasi dan pembinaan data petugas penggali makam, petugas kebersihan makam, petugas keamanan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan petugas administrasi TPU;
- h. menyampaikan usulan pengadaan sarana dan prasarana TPU serta sarana penunjang operasional pemakaman pada Bidang Sarana Prasarana
- i. melaksanakan pengaturan jadwal piket petugas administrasi pelayanan pemakaman;
- j. memberikan pelayanan pemakaman berupa pengangkutan, pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka ;
- k. melaksanakan sosialisasi administrasi perpanjangan makam kepada keluarga ahli waris bersama dengan Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
- l. melaksanakan pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPU ke rekening kas daerah sesuai dengan prosedur keuangan yang berlaku;
- m. melaksanakan administrasi data mendiang;
- n. menyampaikan data pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka, administrasi data mendiang dan data rekomendasi pengabuan jenazah pada Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
- o. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan UPTD Pemakaman
- p. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- t. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

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

### **Bagian Keduapuluh Empat**

### **UPTD Pemakaman Padurenan pada Dinas Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum**

#### **Pasal 25**

- (1) UPTD Pemakaman Padurenan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pemberian pelayanan tempat pemakaman umum Padurenan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan administrasi dan pembinaan data petugas penggali makam, petugas kebersihan makam, petugas keamanan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan petugas administrasi TPU;
- h. menyampaikan usulan pengadaan sarana dan prasarana TPU serta sarana penunjang operasional pemakaman pada Bidang Sarana Prasarana;

- i. melaksanakan pengaturan jadwal piket petugas administrasi pelayanan pemakaman;
- j. memberikan pelayanan pemakaman berupa pengangkutan, pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka ;
- k. melaksanakan sosialisasi administrasi perpanjangan makam kepada keluarga ahli waris bersama dengan Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
- l. melaksanakan pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPU ke rekening kas daerah sesuai dengan prosedur keuangan yang berlaku;
- m. melaksanakan administrasi data mending;
- n. menyampaikan data pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka, administrasi data mending dan data rekomendasi pengabuan jenazah pada Seksi Data dan Inventarisasi Bidang Pemakaman;
- o. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan UPTD Pemakaman
- p. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- t. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

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

### **Bagian Kedua puluh Lima**

#### **UPTD Perlindungan Konsumen pada Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melakukan Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - h. melakukan Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
  - j. melaksanakan Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
  - k. melakukan Pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan mediator Perlindungan Konsumen;
  - l. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- o. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- p. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- q. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penegak Penyidik Barang dan Jasa (PPBJ);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- y. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- aa. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;



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

## **Bagian Keduapuluh Enam**

### **UPTD Pusat Promosi**

#### **pada Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pendataan terhadap para pelaku usaha di bidang industri, perdagangan dan Usaha Mikro Kecil menengah (UMKM);
  - h. melakukan klasifikasi pelaku usaha di bidang industri, perdagangan dan UMKM;
  - i. menyampaikan informasi ke Bidang Industri untuk melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha pemula;
  - j. memfasilitasi pelaku usaha untuk melakukan promosi produk sesuai jenis dan tingkatan promosi;
  - k. melaksanakan partisipasi kegiatan promosi produk industri, perdagangan dan UMKM di tingkat regional, nasional dan internasional;
  - l. menyelenggarakan kegiatan promosi produk industri, perdagangan dan UMKM;
  - m. menyediakan sarana dan prasarana promosi berupa Trading House;
  - n. mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data serta informasi produk industri, perdagangan dan UMKM sebagai bahan kegiatan trading house;

- o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi terhadap pelaku usaha guna promosi produk melalui kegiatan trading house;
- p. melaksanakan negosiasi dagang, perjanjian kontrak dagang, pengurusan dokumen, dan pengiriman produk dalam kegiatan trading house;
- q. melakukan pembinaan hubungan kerjasama yang berkelanjutan dengan pelaku usaha;
- r. melaksanakan Inventarisasi jenis dan memasarkan produk unggulan daerah melalui pusat promosi daerah;
- s. memanfaatkan sarana lainnya guna promosi produk industri, perdagangan dan UMKM;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- u. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- w. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- cc. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- dd. 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;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

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

**Bagian Keduapuluh Tujuh**  
**UPTD Pertanian**  
**pada Dinas Perekonomian Rakyat**

**Pasal 28**

- (1) UPTD Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menetapkan petunjuk operasional penyuluhan pertanian;
  - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - i. melaksanakan penyebaran informasi teknologi terapan;
  - j. melaksanakan identifikasi potensi pertanian;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan pertanian;
  - l. melaksanakan demplot lingkup pertanian;
  - m. melaksanakan pembinaan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - o. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - q. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

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

### **Bagian Kedua puluh Delapan**

#### **UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura pada Dinas Perekonomian Rakyat**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pembibitan tanaman hias dan hortikultura;
  - h. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi tanaman hias dan hortikultura;

- i. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengawasan pembibitan tanaman hias dan hortikultura;
- j. menetapkan petunjuk operasional pengelolaan pembibitan tanaman hias dan hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;



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

**Bagian Keduapuluh Sembilan**  
**UPTD Pusat Promosi Ikan Hias**  
**pada Dinas Perekonomian Rakyat**

**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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi kios ikan hias ke Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkup usaha ikan hias;
  - i. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi pusat ikan hias;
  - j. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengawasan pusat promosi ikan hias;
  - k. melaksanakan kegiatan penyuluhan teknologi terapan berkaitan dengan usaha ikan hias pada pusat promosi ikan hias;
  - l. menetapkan petunjuk operasional pengelolaan Pusat promosi ikan hias;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - n. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - p. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

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

### **Bagian Ketigapuluh**

#### **UPTD Rumah Potong Hewan pada Dinas Perekonomian Rakyat**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyelenggarakan pelayanan urusan kesehatan hewan, laboratorium dan urusan keurmister;
- h. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dipotong (antemortem) dan pemeriksaan daging (postmortem);
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemotongan hewan secara benar;

- j. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan besar betina bertanduk produktif;
- k. melaksanakan tertib kegiatan RPH;
- l. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi rumah potong hewan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- p. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

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

### **Bagian Ketigapuluh Satu**

#### **UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada Dinas Perekonomian Rakyat**

#### **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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyelenggarakan pelayanan urusan Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner ;
  - h. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner ;
  - i. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
  - j. melaksanakan teknis operasional pelayanan kesehatan hewan;
  - k. melaksanakan teknis operasional penyidikan penyakit hewan;
  - l. 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;
  - m. melaksanakan diagnosa laboratories di laboratorium dan di lapangan (Rapid test);
  - n. melaksanakan Surveilans penyakit hewan dengan pengambilan sampel penyakit hewan di 12 kecamatan se-Kota Bekasi;
  - o. melaksanakan pemetaan penyakit hewan;
  - p. melaksanakan teknis operasional pengelolaan kesehatan masyarakat veteriner;

- q. memantau, pengambilan dan pemeriksaan sampel bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
- r. melaksanakan antisipasi tindakan pemalsuan bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
- s. melaksanakan deteksi penggunaan bahan tambahan makanan berbahaya (formalin, borax dan lain-lain) terhadap bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
- t. melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan - Kesehatan Masyarakat Veteriner ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- v. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- x. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- z. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- dd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;



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

### **Bagian Ketigapuluh Dua**

#### **UPTD Pendataan dan Penagihan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### **Pasal 33**

- (1) UPTD Pendataan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pendataan dan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pendataan dan Penagihan 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, 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;
- h. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. 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 (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. melaksanakan penyetoran hasil tagihan pajak daerah;
- h. mengendalikan dan mengadministrasikan penggunaan tanda bukti pembayaran pajak;
- i. mendistribusikan formulir pendaftaran kepada wajib pajak daerah, menatausahakan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;

- j. mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan non PLN dan pajak parkir;
- k. melakukan pendataan, pendaftaran dan penagihan pajak daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan dan pajak parkir;
- l. melakukan pengecekan ke obyek pajak tentang jumlah pembayaran pajak yang seharusnya disetorkan oleh wajib pajak;
- m. melakukan pengecekan pembukuan wajib pajak secara berkala;
- n. melakukan verifikasi dan pencocokan data kebenaran pembayaran pajak daerah ke wajib pajak;
- o. Melakukan pencocokan data wajib pajak meliputi omset penjualan, SPTPD, SSPD dan SKPD
- p. Melakukan penagihan pajak harian;
- q. melaporkan formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang sudah diterima maupun yang belum diterima kepada Kepala Dinas;
- r. mendistribusikan dan menghimpun formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi oleh wajib pajak;
- s. membuat daftar SPTPD dan mengisi Kartu Data;
- t. menyampaikan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- u. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan STPD kepada wajib pajak;
- v. membuat laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah;
- w. melakukan koordinasi ke bendahara penerima terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pembayaran pajak antar kecamatan;
- x. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bendahara pembantu penerima;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- z. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- bb. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- dd. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- hh. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- jj. 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;
- kk. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ll. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- mm. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. 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;
- pp. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Bagian Keduapuluh Enam**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh masing-masing Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 29**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan serta tata kerja pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 30**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Dinas.

##### **Pasal 31**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 32**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 82 SERI D