BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

OPD | Kabag Hukum

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Barat;
6. Dinas adalah Perangkat daerah yang merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah;
9. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
10. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjang tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

a. Dinas Kesehatan, UPTD Instalasi Farmasi, kelas A

b. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu kelas A.

c. Satuan Polisi Pamong Praja;
   1. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Balik Bukit, Kelas A;
   2. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Belalau, Kelas A;
   3. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Way Tenong, Kelas A;
   4. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Kebun Tebu, Kelas A;
   5. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Sukau, Kelas A.

OPD | KABAG HUKUM

d. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Kelas A.
e. Dinas Lingkungan Hidup, UPTD Pengelolaan Akhir Sampah Kelas A
f. Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan, UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM Kelas A.
g. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
   1. UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata kelas A; dan
   2. UPTD Promosi Pariwisata kelas A.
h. Dinas Perikanan, terdiri dari :
   1. UPTD Budidaya ikan kelas A; dan
   2. UPTD Kawasan Perairan Umum kelas A.
i. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian kelas A.
j. Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri dari :
   1. UPTD Kebun Induk Kopi kelas A;
   2. UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak kelas A;
      a. UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak Lumbok Seminung membawahi:
         1) Kecamatan Lumbok Seminung; dan
         2) Kecamatan Sukau.
      b. UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak Liwa membawahi:
         1) Kecamatan Balik Bukit; dan
         2) Kecamatan Batu Brak.
      c. UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak Batu Ketulis membawahi:
         1) Kecamatan Batu Ketulis
         2) Kecamatan Belalau; dan
         3) Kecamatan Sekincu.
      d. UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak Way Tenong membawahi:
         1) Kecamatan Way Tenong;
         2) Kecamatan Pagar Dewa; dan
         3) Kecamatan Air Hitam.
      e. UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak Gedung surian membawahi:
         1) Kecamatan Gedung Surian;
         2) Kecamatan Kebun Tebu; dan
         3) Kecamatan Sumber Jaya.
      f. UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak Bandar Negeri Suoh membawahi:
         1) Kecamatan Bandar Negeri Suoh; dan
         2) Kecamatan Suoh.
   3. UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia kelas A; dan
k. Badan Penelitian dan Pengembangan UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa kelas A.
l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kelas A Way Tenong membawahi:
   1. Kecamatan Way Tenong;
   2. Kecamatan Air Hitam;
   3. Kecamatan Sumber Jaya;
   4. Kecamatan Gedung Surian;
   5. Kecamatan Kebun Tebu;
   6. Kecamatan Pagar Dewa; dan
   7. Kecamatan Sekincau.



Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan Pemerintah atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.

(2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah.

(3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala UPTD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang menangani urusan tersebut.

(3) Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD Instalasi Farmasi

Pasal 5

(1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis dibidang pengelolaan obat, perbekalan dan peralatan kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja teknis di bidang pengelolaan obat, perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan;



b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di lingkup UPTD Instalasi Farmasi; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Instalasi Farmasi.

Pasal 6

(1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis dibidang pengelolaan obat, perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja teknis di bidang pengelolaan obat, perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan;
b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di lingkup UPTD Instalasi Farmasi; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup UPT Instalasi Farmasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai rincian tugas:
a. melayani Puskesmas dalam mengambil obat, vaksin, suplemen kesehatan dan perbekalan kesehatan berdasarkan daftar alokasi yang sudah dibuat agar pengeluaran dapat dipantau dengan baik;
b. menerima obat, vaksin, suplemen kesehatan dan perbekalan kesehatan dengan mengecek kondisi fisik berdasarkan dokumen pengadaan dalam rangka terjaminnya kualitas dan kualitas barang yang diterima;
c. mengelola obat, vaksin, suplemen kesehatan dan perbekalan melalui sistem penyimpanan yang baik agar kondisi barang tidak mudah rusak;
d. membuat daftar alokasi obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan hasil analisis laporan pemakaian dan lembar permintaan obat (LPLPO) Puskesmas agar pemanfaatan dapat efektif dan efisien;
e. melakukan distribusi obat dan perbekalan kesehatan ke puskesmas berdasarkan daftar alokasi yang sudah dbuat agar pengeluaran obat dan perbekalan kesehatan dapat dipantau dengan baik;
f. mencatat pengeluaran obat dan perbekalan kesehatan pada kartu stok dan stelling untuk mengetahui sisa obat dan perbekalan kesehatan yang ada di gudang penyimpanan;
g. memberikan fasilitasi teknis dalam penggunaan obat rasional;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup UPTD Instalasi Farmasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja PNS; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Instalasi Farmasi di bidang Tata Usaha.

OPD

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan perencanaan kegiatan ketatausahaan umum, keuangan dan kepegawaian di lingkup UPTD Instalasi Farmasi;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di lingkup sub bagian Tata Usaha; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ketatausahaan umum, keuangan dan kepegawaian di lingkup UPTD Instalasi Farmasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
   a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha di lingkungan UPT Instalasi Farmasi;
   b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan urusan keuangan di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;
   c. melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga, dan pemeliharaan kantor dilingkungan UPTD Instalasi Farmasi;
   d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;
   e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan tata usaha di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;
   f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu

Pasal 8

(1) UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan pengelolaan kawasan yang meliputi pengendalian pemanfaatan dan pengembangan kawasan;
   b. pengkoordinasian dan pemaduan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan OPD yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan fasilitas dan program pembangunan fisik dan non fisik;
   c. pelaksanakan keamanan, kebersihan, pemeliharaan kawasan dan pengkoordinasian dengan instansi lain yang melaksanakan kegiatan di kawasan;
   d. pemantauan kegiatan instansi lain di kawasan;
   e. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis dan non teknis pelaksanaan kegiatan instansi lain di kawasan; dan
   f. pengendalian operasional/kegiatan penggunaan gedung-gedung/fasilitas di kawasan;

Pasal 9

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan kawasan di luar bangunan yang menjadi kewenangan instansi lain.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pegendalian kegiatan pengelolaan Kawasan;
   b. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan pengelolaan kawasan;
   c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian UPTD; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan kegiatan UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu mempunyai uraian tugas :
   a. melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian di lingkungan kawasan;
   b. menyusun rencana kerja tahunan pengelolaan kawasan;
   c. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi serta penyiapan bahan untuk pemanfaatan dan pengembangan kawasan;
   d. melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional pengelolaan kawasan;
   e. menyusun rencana dan program pengelolaan kawasan;
   f. melakukan monitoring pemanfaatan dan pengembangan kawasan;
   g. melaksanakan inventarisasi permasalahan di wilayah kerja dalam rangka merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
   h. menghimpun, mengelola bahan dan data yang berhubungan dengan pengendalian pemanfaatan dan pengembangan kawasan;
   i. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan fasilitas dan program pembangunan fisik dan non fisik;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup UPTD PKST berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala UPTD di bidang Tata Usaha;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan teknis pengelolaan kawasan dilingkup UPTD ;

OPD | KABAG HUKUM

b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan umum, keuangan dan kepegawaian di lingkup UPTD;
c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan UPTD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. menghimpun dan pempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi kepegawaian dan urusan keuangan UPTD;
c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor pada UPTD;
d. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha UPTD;
e. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan informasi, pengembangan informasi dan teknologi terkait administrasi;
f. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkup UPTD; dan
g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 11

(1) UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan tugas Satpol PP di bidang Penanggulangan Kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Satuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pemadam Kebakaran, mempunyai fungsi :
a. perencanaan teknis dibidang pemadam kebaran;
b. pelaksanaan teknis dibidang pemadam kebakaran; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.

Pasal 12

(1) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang Penanggulangan Kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Satuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;

OPD | KABAG HUKUM

c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan kepegawaian di lingkup UPTD Pemadam Kebakaran; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD Pemadam Kebakaran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pemadam Kebakaran;
c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan (rescue) bencana lainnnya;
f. memberikan pelayanan informasi mengenai ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pemadam kebakaran;
g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru pemadam dan juru penyelamat (rescue);
h. menyelenggarakan pelaksanaan pemadam kebakaran dan penyelamatan (rescue) bencana lainnya;
i. menyiapkan bahan penetapan Surat Tugas Juru Padam;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD Pemadam kebakaran;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penanggulangan Kebakaran di lingkup UPTD Pemadam kebakaran;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD Pemadam kebakaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;

OPD | KABAG HUKUM

c. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan di lingkup UPTD Pemadam Kebakaran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Tata Usaha;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sub Bagian Tata Usaha;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
e. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan kantor di lingkup UPTD Pemadam kebakaran;
g. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkup UPTD Pemadam kebakaran;
h. mengelola administrasi keuangan di lingkup UPTD Pemadam kebakaran;
i. menyusun rencana dan kebutuhan anggaran kegiatan UPTD Pemadam kebakaran;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau pihak lain untuk pelaksanaan kelancaran tugas;
k. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan UPTD Pemadam kebakaran secara berkala; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 14

(1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja UPTD Balai Latihan Kerja
b. pelaksanaan pelatihan kerja dan uji keterampilan
c. pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja
d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegitan UPTD Balai Latihan Kerja, dan
e. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 15

(1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja UPTD Balai Latihan Kerja;
   b. pelaksanaan pelatihan kerja dan uji keterampilan;
   c. pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja; dan
   d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegitan UPTD Balai Latihan Kerja;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang latihan kerja;
   b. menyusun program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
   c. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
   d. melaksanakan ujian terhadap peserta pelatihan;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
   f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD Pemadam kebakaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dibidang ketatausahaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan tatalaksana;
   b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan data statistik, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup UPTD Balai Latihan Kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian tata Usaha mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
   b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian, dan urusan keuangan;

OPD | KABAG HUKUM

c. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta pemeliharaan gedung kantor UPTD Balai Latihan Kerja.
d. menyusun dan menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan;
e. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan di lingkup UPTD Balai Latihan Kerja; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
UPTD Pengelolaan Akhir Sampah

Pasal 17

(1) UPTD Pengelolaan Akhir Sampah mempunyai tugas teknis operasional di bidang pengelolaan akhir sampah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Akhir Sampah mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis di bidang pengelolaan akhir sampah;
   b. pelaksanaan teknis di bidang pengelolaan akhir sampah;
   c. pelayanan jasa di bidang pengelolaan akhir sampah.
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan akhir sampah.

Pasal 18

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Akhir Sampah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Akhir Sampah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pengelolaan Akhir Sampah mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Pengelolaan Akhir Sampah;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penelitian bidang Pengelolaan Akhir Sampah;
   c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian UPTD;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan UPTD Pengelolaan Akhir Sampah.
(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di UPTD Pengelolaan Akhir Sampah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan UPTD;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan UPTD
   d. menyusun rencana kerja serta langkah-langkah kegiatan tempat pengelolaan akhir sampah pada UPTD;

OPD | KABAG HUKUM

e. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana UPTD;
f. memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar UPTD Pengelolaan Akhir Sampah;
g. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan/ pengelolaan sampah dan IPLT;
h. melaksanakan pemilahan sampah organik dan non organik dalam upaya pengurangan volume sampah di lokasi UPTD;
i. melaksanakan pembuatan komposting dan pengemasan dalam upaya pemanfaatan limbah yang ada;
j. melaksanakan pemeliharaan alat/sarana prasarana yang tersedia dalam UPTD;
k. melaksanakan pencegahan penyebaran wabah penyakit melalui penyemprotan lalat;
l. melaksanakan penanganan dan pemantauan kolam leachet dan pengamatan pipa-pipa gas;
m. melaksanakan penyediaan air untuk pencucian alat-alat berat dan kendaraan roda 4 (empat);
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan akhir sampah;
o. memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka penetapan kebijakan di bidang pengelolaan sampah UPTD Pengelolaan Akhir Sampah;
p. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan sampah akhir dengan sub unit kerja lain di Dinas Lingkungan Hidup;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
r. melaksanakan monitoering, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup kerja UPTD Pengelolaan Akhir Sampah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Akhir Sampah di bidang Tata Usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pengelolaan Akhir Sampah mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan dalam penyusunan dan perencanaan kegiatan Pengelolaan akhir sampah;
b. pengelola administrasi umum, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan UPTD;
c. pengelola kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD;
d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian Tata Usaha UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD;
b. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor Unit UPTD;
c. menyusun program kerja dan menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan;
d. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan informasi pengembangan teknologi;
e. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkup UPTD;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan UPTD;
g. mengkoordinasikan kegiatan dengan kelompok jabatan fungsional;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta kegiatan UPTD; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM

Pasal 20

(1) UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM mempunyai tugas melakukan pengeloaan keuangan dan melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) melalui program permodalan dalam rangka peningkatan peran Koperasi dan UMKM dalam perekonomian daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:
a. pemberian Layanan Perkuatan Modal Usaha kepada Koperasi UMKM;
b. peningkatan produktivitas dan skala usaha UMKM;
c. peningkatan mutu sumber daya manusia UMKM penerima perkuatan modal usaha ;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 21

(1) Kepala UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Perkuatan Modal Koperasi dan UMKM;
b. pelaksanaan pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan;

c. pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian UPTD; dan
d. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Perkuatan Modal bagi Koperasi dan UMKM.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelengaraan kegiatan UPTD;
b. menyusun Rencana Program Kegiatan UPTD;
c. menyusun Rencana Bisnis UPTD;
d. menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
e. memberikan layanan perkuatan modal Koperasi dan UMKM;
f. meningkatkan produktifitas dan skala usaha UMKM;
g. meningkatkan mutu sumber daya manusia UMKM penerima dana perkuatan modal usaha;
h. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD kepada Bupati;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup kerja UPTD Pengelolaan Akhir Sampah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

(1) Sub bagian Tata Usaha UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan UPTD;
b. pengelolaan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan kepegawaian UPTD;
c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
a. melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga UPTD;
b. mengkoordinasikan penyusunan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
c. menyiapkan DPA-RBA;
d. melakukan pengelolaan dan biaya;
e. menyelengarakan pengelolaan kas;
f. melakukan pengelolaan utang piutang;
g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
i. mengadministrasikan proposal pinjaman UMKM;
j. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
k. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;

OPD

l. menyampaikan laporan bulanan dan mempertanggungjawabkan kinerja administrasi serta keuangan UPTD kepada Kepala UPTD; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata

Pasal 23

(1) UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang merupakan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dibidang pengelolaan sarana pariwisata sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Promosi Pariwisata mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis dibidang pengelolaan sarana pariwisata;
b. pelaksanaan teknis dibidang pengelolaan sarana pariwisata; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sarana pariwisata.

Pasal 24

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pengelolaan sarana pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Sarana mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan sarana pariwisata di lingkungan UPTD pengelolaan sarana pariwisata;
b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian dan penilaian kegiatan pengelolaan sarana pariwisata di lingkungan UPTD pengelolaan sarana pariwisata;
c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian dilingkup UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan serta teknis di lingkup UPT Pengelolaan Sarana Pariwisata.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata mempunyai rincian tugas;
a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD pengelolaan Sarana Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Sarana Pariwisata;
c. menyusun porgram kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPT pengelolaan Sarana Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

OPD

d. mengorganisasi kegiatan UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata baik berupa penentuan tugas para penanggungjawab dan pelaksanaan kegiatan maupun penggalangan kerjasama dengan sektor terkait dan atau multi sektor dan pemberdayaan masyarakat melalui kerjasama langsung maupun tidak langsung agar pengorganisasian di UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata dapat berjalan dengan baik;
e. menyelenggarakan dan pengendalian kegiatan teknis dan administrasi sebagai pedoman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar normal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sub bagian UPTD;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di sub bagian bagian tata usaha UPTD.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha unit pelaksana teknis dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian tata usaha UPTD;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian tata usaha UPTD;
d. melaksanakan pelayanan teknis administratif di lingkup UPTD;
e. merumuskan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
f. merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis pengyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan UPT; dan
g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD KABAG HUKUM

Bagian kedelapan
UPTD Promosi Pariwisata

Pasal 26

(1) UPTD Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang merupakan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dibidang promosi pariwisata diluar wilayah kabupaten , perwakilan serta asrama mahasiswa sekala bekhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
   a. perencanaan teknis dibidang promosi pariwisata;
   b. pelaksanaan teknis dibidang promosi pariwisata;
   c. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dibidang promosi pariwisata.

Pasal 27

(1) UPTD Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional bidang promosi pariwisata di luar wilayah kabupaten, perwakilan serta asrama mahasiswa sekala bekhak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan perencanaan kegiatan bidang promosi pariwisata, perwakilan serta asrama mahasiswa sekala bekhak;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian dan penilaian kegiatan bidang promosi pariwisata, perwakilan serta asrama mahasiswa sekala bekhak;
   c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian dilingkup UPTD promosi pariwisata, asrama mahasiswa sekala bekhak dan perwakilan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan serta teknis dilingkup UPTD Promosi Pariwisata.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Promosi Pariwisata dalam penyelenggaraan tugas dan kewenangannya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Promosi Pariwisata, asrama mahasiswa sekala bekhak serta perwakilan;
   c. menyusun program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Promosi Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   d. menggali, menghimpun, menganalisa dan mempromosikan pariwisata untuk diketahui secara pasti potensi wisata sebagai bahan perencanaan program kerja;

OPD

e. mengorganisasi kegiatan UPTD Promosi Pariwisata baik berupa penentuan tugas para penanggungjawab dan pelaksanaan kegiatan maupun penggalangan kerjasama dengan sektor terkait dan atau multi sektor dan pemberdayaan masyarakar melaui kerjasama langsung maupun tidak langsung agar pengorganisasian di UPTD Promosi Pariwisata dapat berjalan dengan baik;
f. menyelenggarakan dan pengendalian kegiatan teknis dan administrasi sebagai pedoman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Promosi Pariwisata;
h. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup UPTD Promosi Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian daftar penilaian pelaksanaan kerja (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sub bagian UPTD;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di sub bagian bagian tata usaha UPTD.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha unit pelaksana teknis dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian tata usaha UPTD;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian tata usaha UPTD;
d. melaksanakan pelayanan teknis administratif di lingkup UPTD;
e. merumuskan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
f. merumusan dan menjabarkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan UPTD; dan
g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kesembilan
UPTD Budidaya Ikan

Pasal 29

(1) UPTD Budidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang teknis budidaya dan pembenihan ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Budidaya Ikan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis di bidang budidaya dan pembenihan ikan;
   b. pelaksanaan teknis di bidang budidaya dan pembenihan ikan; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang budidaya dan pembenihan ikan.

Pasal 30

(1) Kepala UPTD Budidaya Ikan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPT Budidaya Ikan dibidang teknis budidaya ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan teknis di bidang budidaya dan pembenihan ikan;
   b. pelaksanaan teknis di bidang budidaya dan pembenihan ikan; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang budidaya dan pembenihan ikan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Budidaya Ikan mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan Budidaya Ikan;
   b. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan sarana prasarana pendukung dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi serta distribusi barang dilingkungan Budidaya Ikan;
   c. melaksanakan dan pengendalian urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di Budidaya Ikan ;
   d. membantu kepala dinas dalam mengendalikan kegiatan pejabat fungsional pada Ikan Budidaya;
   e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan induk, calon induk, benih, teknologi terapan, hama dan penyakit ikan, manajemen lingkungan perairan, pasar ikan, UPR serta perikanan air tawar pada umumnya di Budidaya Ikan;
   f. menyusun rencana pengembangan kualitas perikanan air tawar di Budidaya Ikan;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan Budidaya Ikan;
   h. membuat Standar Operasional Produksi (SOP) teknik pembenihan di UPTD Budidaya Ikan;
   i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pembenihan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan produksi, manajemen lingkungan perairan, budidaya ramah lingkungan, dan pemasaran;
   j. menyediakan calon induk unggul ikan yang berkualitas bagi UPR dan benih yang berkualitas bagi pembudidaya dan dalam sertifikasi CPIB dan CBIB;
   k. melaksanakan bimbingan pencegahan serta pemberantasan hama, penyakit ikan dan manajemen lingkungan perairan;

OPD | KABAG HUKUM

l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan informasi, serta mengelolah sistem informasi pasar ikan;
m. melaksanakan pembinaan perbenihan, bimbingan manajemen usaha, layanan pelatihan bagi pembenih (UPR), pembudidaya ikan, praktek, magang, kerja lapangan dan sosialisasi komoditas baru hasil kaji terap induk unggul;
n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup UPTD Budidaya Ikan berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Budidaya Ikan dibidang tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan; dan
c. pelaksanaan administrasi pelaporan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan;
b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan;
c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan;
d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan;
e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
UPTD Kawasan Perairan Umum

Pasal 32

(1) UPTD Kawasan Perairan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam hal pelayanan teknis operasional pengelolaan kawasan perairan umum dalam rangka pengembangan kegiatan perikanan berkelanjutan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kawasan Perairan Umum mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pengelolaan kawasan perairan umum;
b. pelaksanaan teknis pengelolaan kawasan perairan umum; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan teknis operasional pengelolaan kawasan perairan umum.

Pasal 33

(1) Kepala UPTD Kawasan Perairan Umum mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Kawasan Perairan Umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kawasan Perairan Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan UPTD Kawasan Perairan Umum sesuai program yang ditetapkan oleh Dinas;
b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan perairan umum;
c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, umum dan rumah tangga UPT Kawasan Perairan Umum; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPT Kawasan Perairan Umum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Kawasan Perairan Umum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPTD Kawasan Perairan Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan UPTD Kawasan Perairan Umum;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan UPTD Kawasan Perairan Umum;
d. menyusun rencana operasional kegiatan UPTD Kawasan Perairan Umum sesuai program yang ditetapkan oleh Dinas;
e. mengkoordinasikan dan pembagian tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing;
f. melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga UPTD Kawasan Perairan Umum;
g. membantu kepala Dinas dalam mengendalikan kegiatan pejabat fungsional pada UPTD Kawasan Perairan Umum;
h. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang perikanan di perairan umum;
i. melaksanaan pembinaan pelaku usaha perikanan perairan umum berkaitan teknis operasional usaha perikanan;
j. melaksanaan fungsi tambahan yaitu pembinaan UPR dan Pembudidaya yang berada di sekitar perairan umum;
k. melaksanaan monitoring sumberdaya perairan umum berkaitan dengan kualitas air, hama dan penyakit ikan serta aktifitas kegiatan usaha perikanan;
l. melaksanaan penyampaian informasi teknologi yang berkaitan dengan usaha di bidang perikanan di kawasan perairan umum;

OPD | KABAG HUKUM

m. melaksanaan kaji terap teknologi dan uji lapangan serta percontohan usaha perikanan diperairan umum;
n. mengkoordinasikan dan konsultasi tugas-tugas dengan instansi terkait;
o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan UPTD Kawasan Perairan Umum;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup UPTD Kawasan Perairan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi kerja PNS; dan
q. melaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasar standar norma dan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Pasal 34

(1) UPTD Balai Pelaksana Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas:
a. merencanakan dan mensinkronisasikan kegiatan penyuluhan pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian;
b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di BPP dan Posluhdes, kelembagaan petani, penyuluh pertanian dan peningkatan kapasitas SDM pertanian;
c. menyusun dan menyebarluaskan materi dan informasi penyuluhan pertanian; dan
d. mengelola satuan administrasi pangkal penyuluh pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan penyuluhan;
b. penyusunan programa penyuluhan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan programa provinsi dan nasional;
c. satuan administrasi pangkal (Satminkal) penyuluh pertanian pegawai negeri sipil (PNS) yang bertugas pada tingkat kabupaten;
d. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
f. pelaksanaan pengembangan kerja sama serta kemitraan penyuluhan;
g. pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana;
h. pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
i. penumbuhkembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
j. fasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
k. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swasta dan Swadaya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
l. pelaksanaan suvervisi, monitoring dan evaluasi penyuluhan di BPP dan pos penyuluhan pertanian;
m. pelaksanaan dan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian; dan

OPD

n. melaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasar standar norma dan peraturan yang berlaku.

Pasal 35

(1) Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyuluhan pertanian ditingkat kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja teknis dibidang penyuluhan pertanian;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dilingkup UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas:
   a. melaksanaan penyusunan program penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten;
   b. menyelenggaraan penyuluhan pertanian berdasarkan program penyuluhan di tingkat Kabupaten;
   c. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan, dan pasar;
   d. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pertanian secara berkelanjutan;
   e. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan modal usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   f. melaksanakan suvervisi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan dan dampak penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh di lapangan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar normal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dibidang Tata Usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan dalam penyusunan dan perencanaan kegiatan penyuluhan pertanian;
   b. pengelola administrasi umum, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan UPTD;

OPD | KABAG HUKUM

c. pengelola kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD;
b. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor UPTD;
c. Menyusun program kerja dan menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan;
d. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan informasi pengembangan teknologi.
e. penyiapan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkup UPTD;
f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan UPTD;
g. mengkoordinasikan kegiatan dengan kelompok jabatan fungsional;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta kegiatan UPTD;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian keduabelas
UPTD Kebun Induk Kopi

Pasal 37

(1) UPTD Kebun Induk Kopi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kebun kopi secara teknis dan operasional sesuai kaidah-kaidah pembangunan kebun induk kopi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kebun Induk Kopi mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis dibidang kebun induk kopi;
b. pelaksanaan teknis dibidang kebun induk kopi; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.

Pasal 38

(1) Kepala UPTD Kebun Induk Kopi mempunyai tugas memimpin, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pengembangan komoditas kopi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kebun Induk Kopi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dibidang pengembangan komoditas kopi;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Perkebunan dan Peternakan serta instansi terkait; dan
b. pelaksanaan peningkatan hasil kebun induk kopi.

UPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Kebun Induk kopi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja UPTD Kebun Induk Kopi;
b. melakukan koordinasi dengan sekretaris dan para kepala bidang di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan kebun induk, pelayanan dan pengawasan peredaran mutu benih dilingkungan UPTD Kebun Induk Kopi;
d. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi serta penyaluran hasil kebun berdasarkan kebijakan Dinas;
e. melaksanakan pelayanan sertifikasi dan peredaran mutu benih;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan UPTD;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD Kebun Induk Kopi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Pasal 39

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kebun Induk kopi dibidang tata usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan UPTD Kebun Induk kopi;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD Kebun Induk kopi; dan
c. pelaksanaan administrasi pelaporan UPTD Kebun Induk Kopi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Kebun Induk kopi;
b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kebun Induk kopi;
c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kebun Induk kopi;
d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kebun Induk kopi;
e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kebun Induk kopi; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas
UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak

Pasal 40

(1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas:
   a. melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan dan pengembangan ternak di wilayah kerjanya; dan
   b. melakukan konsultasi veteriner dan pembinaan dibidang kesehatan hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyehatan hewan sebagai upaya medik;
   b. pemberian pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
   c. pelaksanaan epidemiologik;
   d. pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
   e. pemberian pelayanan jasa veteriner Dokter Hewan; dan
   f. pemberian pelayanan budidaya dan penyebaran ternak serta pelayanan Inseminasi Buatan (IB).

Pasal 41

(1) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas memimpin, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelayanan kesehatan hewan dan pengembangan ternak di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan dan pengembangan ternak;
   b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
   c. pelayanan kesehatan hewan, kesehatan mayarakat veteriner dan reproduksi;
   c. pelaksanaan epidemiologi dan informasi veteriner; dan
   d. pelaksanaan pengembangan dan penyebaran ternak.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak;
   b. melaksanakan dan pengendalian urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak;
   c. membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan Kegiatan Pejabat Fungsional pada Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak;
   d. melaksanakan urusan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan reproduksi, epidemiologi dan informasi veteriner serta pengambangan ternak;
   e. melaksanakan penerapan teknologi peternakan;

OPD

f. melaksanakan pengembangan dan penyebaran ternak;
g. melaksanakan pelayanan Inseminasi Buatan pada ternak;
h. melaksanakan sosialisasi program peternakan;
i. meningkatkan kesehatan hewan;
j. mencegah agar hewan tidak sakit;
k. melakukan penyembuhan terhadap penyakit baik secara medikamentosa/menggunakan obat-obatan maupun secara medik bedah dan tindakan lainnya;
l. mengupayakan pemulihan pasca hewan sakit;
m. melaksanakan layanan medik reproduksi;
n. memberikan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
o. melaksanakan epidemioligik;
p. membuka layanan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
q. memberikan pelayanan jasa veteriner Dokter Hewan;
r. memberikan pelayanan budidaya dan penyebaran ternak serta pelayanan Inseminasi Buatan (IB).
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pengembangan Ternak;
t. menilai prestasi kerja dilingkup UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak dibidang tata usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan UPTD Puskeswan dan Pengembangan Ternak;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pengembangan Ternak; dan
c. pelaksanaan administrasi pelaporan UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pengembangan Ternak;
b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pengembangan Ternak;
c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pengembangan Ternak;
d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pengembangan Ternak;

OPD

e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pengembangan Ternak; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian keempatbelas
UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia

Pasal 44

(1) UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemotongan hewan dan sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis dibidang rumah potong hewan ruminansia;
b. pelaksanaan teknis dibidang rumah potong hewan ruminansia; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.

Pasal 45

(1) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia mempunyai tugas memimpin, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelayanan pelaksanaan pemotongan dan sarana dan prasarana RPH.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tugas teknis dibidang proses pemotongan hewan;
b. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaku usaha pemotongan hewan;
c. pelaksanaan pemungutan retribusi RPH;
d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, surat-menyurat dan pelaporan; dan
e. pengawasan dan pengendalian pemotongan hewan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia mempunyai rincian tugas:
a. memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan Kepala Dinas dalam pengelolaan manajemen Rumah Potong Hewan (RPH) Ruminansia;
b. melaksanakan dan pengendalian urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan (RPH) Ruminansia;
c. membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan Kegiatan Pejabat Fungsional pada Rumah Potong Hewan (RPH) Ruminansia;
d. mengelola dan merawat sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan (RPH) Ruminansia;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha pemotongan hewan;

OPD | KABAG HUKUM

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan (RPH) Ruminansia;
g. menilai prestasi kerja di lingkup UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dibidang tata usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia; dan
c. pelaksanaan administrasi pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian dilingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima belas
UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa

Pasal 47

(1) UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa mempunyai tugas teknis operasional di bidang konservasi berbagai jenis tumbuhan, reintroduksi tumbuhan langka, memfasilitasi pembangunan kawasan konservasi secara*ex situ, in situ* dan pendidikan lingkungan.

OPD

(2) Untuk melasanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Kebun Raya Liwa mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis dibidang pengelola kebun raya liwa;
   b. pelaksanaan teknis dibidang pengelolaan kebun raya liwa;
   c. pelayanan jasa dibidang pengelolaan kebun raya liwa; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan kebun raya liwa.

Pasal 48

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan Kebun Raya Liwa;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penelitian bidang konservasi *ex situ*dan*in situ* tumbuhan;
   c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian UPTD; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa mempunyai rincian tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
   b. menyusun pedoman, pembinaan dan memberikan bimbingan teknis penelitian bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
   c. menyusun rencana dan program serta melaksanakan penelitian bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
   d. memantau pemanfaatan hasil penelitian bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
   e. memberikan layanan jasa ilmu pengetahuan dan teknologi bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
   f. memfasilitasi pembangunan kawasan konservasi *ex situ* dan *in situ*;
   g. melaksanakan Inventarisasi permasalahan pengembangan teknologi Kebun Raya Liwa diwilayah kerjanya dalam rangka merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
   h. menghimpun, mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pengembangan teknologi Kebun Raya Liwa di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan tugas;
   i. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan teknologi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
   j. melaksanakan kaji terap teknologi anjuran sesuai kebutuhan pengembangan Kebun Raya Liwa;
   k. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, umum dan kepegawaian UPTD;
   l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan UPTD Pengelola Kebun Raya Liwa;
   m. menilai prestasi kerja dilingkup UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan

OPD | KA HU

n. melaksankan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar nama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelola Kebun Raya Liwa dibidang Tata Usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan dalam penyusunan dan perencanaan kegiatan Pengelola Kebun Raya Liwa;
   b. pengelola administrsi umum, kepegawaian, dan Pengelolaan keuangan UPTD;
   c. pengelola kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
   d. pelaksanaan Monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkungan sub bagian Tata Usaha dan UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan dilingkungan UPTD;
   b. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor UPTD;
   c. menyusun program kerja dan menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan;
   d. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan informasi pengembangan teknologi;
   e. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkup UPTD;
   f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan UPTD;
   g. mengkoordinasikan kegiatan dengan kelompok jabatan fungsional;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta kegiatan UPTD; dan
   i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenambelas
UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 50

(1) UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Disdukcapil mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. pelaksanaan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
   c. pelayanan jasa dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

OPD

Pasal 51

(1) Kepala UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
   b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil dilingkup UPT;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil dilingkup UPT Disdukcapil;
   d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan kepegawaian dilingkup UPTD; dan
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Disdukcapil mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
   c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPTD;
   d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPTD sebagai pedoman dan landasan kerja;
   e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, mencari pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
   f. memberikan pelayanan informasi mengenai ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
   g. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di lingkup UPTD;
   h. menerbitkan dan menandatangani dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk yaitu biodata penduduk, KK, KIA, KTP-el dan surat keterangan pindah dan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil seperti lahir mati, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan dan pembatalan perkawinan. Sedangkan untuk hasil pelayanan pencatatan sipil lainnya seperti akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan nama diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada UPTD;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD

j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan UPTD Disdukcapil;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program;
c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan UPTD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan pempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain dibidang ketatausahaan;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Sub Bagian Tata Usaha;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan di UPTD Disdukcapil;
e. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor pada UPTD Disdukcapil;
f. melaksanakan administrasi surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola administrasi keuangan di lingkup UPTD Disdukcapil;
h. menyusun rencana dan kebutuhan anggaran kegiatan UPTD Disdukcapil;
i. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan UPTD Disdukcapil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KA... HU...

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

(1) Kelompok jabatan fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
(3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 54

(1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 55

(1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronisasi dengan yang dipimpinnya.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal dilingkungan masing-masing.

(3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

(1) untuk membantu tugas UPTD Balai Penyuluhan Pertanian dibentuk Balai Penyuluhan Pertanian sebagai unit kerja non struktural yang berkedudukan di setiap kecamatan yang dipimpin oleh Koordinator Penyuluh Pertanian.

(2) Balai Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai tempat pertemuan para penyuluh, pelaku utama dan Pelaku Usaha;

(3) Balai Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) mempunyai tugas :
   a. menyusun program Penyuluhan Pertanian kecamatan sejalan dengan programa Penyuluhan Pertanian kabupaten/kota;
   b. melaksanakan Penyuluhan Pertanian berdasarkan programa Penyuluhan Pertanian;
   c. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan, dan pasar;
   d. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
   e. memfasilitasi Peningkatan kapasitas penyuluh Pertanian PNS, THL-TB Penyuluh Pertanian Swadaya dan Penyuluh Pertanian Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
   f. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan pengembangan model usaha tani bagi Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
   g. memfasilitasi pengembangan Kelembagaan Penyuluh Pertanian Swadaya di desa/kelurahan (pohluhdes); dan
   h. mengembangkan metode Penyuluhan Pertanian sesuai dengan karakteristik daerah dan kearifan lokal.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
1. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 111 Tahun 2008 tentang UPT Kebun Induk Kopi Perkebunan pada Dinas Perkebunan;
2. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 130 Tahun 2008 tentang UPT Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 153 Tahun 2008 tentang Unit Pelaksana Teknis Budidaya Ikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
4. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 51 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah (UPT-BLUD) Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UMKM) pada Dinas Koperasi, Perindustrian, perdagangan dan Pasar;
5. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2010 tentang Balai Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K);
6. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 50 Tahun 2011 tentang Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sarana Pariwisata pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

OPD

7. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 40 Tahun 2014 tentang Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu Pada Dinas Pekerjaan Umum;
8. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2015 tentang Unit Pelaksana Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan;
9. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
10. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Tempat Pengelolaan Akhir Sampah Pada Dinas Lingkungan Hidup;
11. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 70 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Pengelola Kebun Raya Liwa Pada Badan Penelitian dan Pengembangan;
12. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran Pada Satuan Polisi Pamong Praja.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 22 mei 2018

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN 1	
3	ASSISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	BPKD	
6	Bappeda	
7	D. Kesehatan	
8	D. PU PR	
9	Sat Pol PP	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. PM PTSP & TK	
5	DLH	
6	D Koperasi Ukm	
7	D. Kependudukan	
8	D. Perikanan	
9	D. TPH	
10	KABAG HUKUM	

Diundangkan di Liwa
pada tanggal, 22 mei 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

AKMAL ABD. NASIR

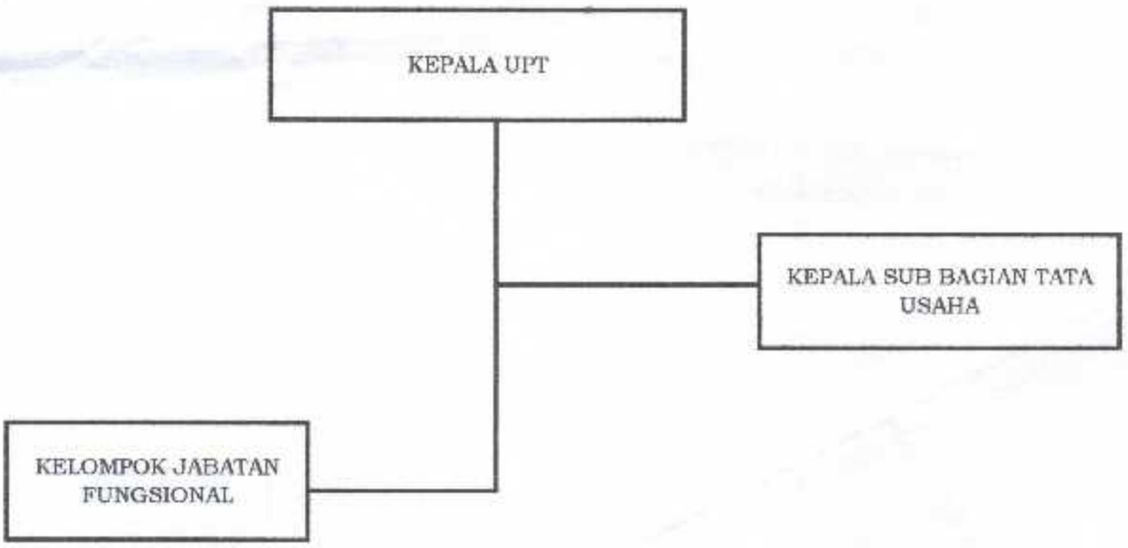
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 25

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. Perkebunan	
5	Balitbang	
6	Dispuk capil	
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL :

BAGAN STRUKTUR UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAK/B	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. PM PPSPA TK	
5	DLH	
6	D. Koperasi UKM	
7	D. Kependudukan	
8	D. Perikanan	
9	D. TPH	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAK/B	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	BPKD	
6	Bappeda	
7	D. Kesehatan	
8	D. PU PR	
9	Sat POL PP	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAK/B	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. Perkebunan	
5	Balit bang	
6	Dis Duk Capil	
7		
8		
9		
	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

KAROSIL MABSUS