



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar, Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 12 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 98 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu disesuaikan dan diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu membentuk peraturan mengenai pembentukan unit pelaksana teknis daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Banjar.

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. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II UPTD

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Pada Dinas atau Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi:
 1. UPTD Satuan Pendidikan Formal; dan
 2. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal.
 - b. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, meliputi:
 1. UPTD Balai Benih dan Bibit;
 2. UPTD Balai Benih Ikan;
 3. UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman; dan
 4. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
 - c. UPTD pada Dinas Kesehatan, meliputi:
 1. BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
 2. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
 - d. UPTD pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, meliputi:
 1. UPTD Rumah Perlindungan Sosial; dan
 2. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - e. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, meliputi:
 1. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
 2. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir.

- f. UPTD pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yaitu UPTD Pengendalian Penduduk, meliputi:
 - 1. UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah Kecamatan Banjar dan Kecamatan Purwaharja; dan
 - 2. UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah Kecamatan Pataruman dan Kecamatan Langensari.
- g. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yaitu UPTD Metrologi Legal.
- h. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, meliputi:
 - 1. UPTD Peralatan dan Perbengkelan; dan
 - 2. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.
- i. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja, yaitu UPTD Balai Latihan Kerja.
- j. UPTD pada Dinas Perhubungan, yaitu UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- k. UPTD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yaitu UPTD Penanggulangan Kebakaran.

Pasal 3

- (1) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 1 terdiri atas:
 - a. Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini berbentuk Taman Kanak-Kanak;
 - b. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar; dan
 - c. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 2 yaitu UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Penetapan Nama UPTD Satuan Pendidikan Formal ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 4

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping sebagai pejabat fungsional atau dari pegawai ASN lainnya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dapat menggunakan sarana dan prasarana serta pegawai ASN yang sebelumnya digunakan UPTD Pendidikan Kecamatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan diatur oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

Pasal 5

- (1) UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdapat UPTD di bidang kesehatan berupa Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bidang kesehatan berupa Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Puskesmas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Klasifikasi

Pasal 6

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (2) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi UPTD berbentuk Satuan Pendidikan Formal, Satuan Pendidikan Non Formal, dan Pusat Kesehatan Masyarakat.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPTD kelas A, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. subbagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD kelas B, terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi UPT yang berbentuk satuan pendidikan formal, satuan pendidikan non formal dan pusat kesehatan masyarakat.
- (4) Pada masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diangkat jabatan pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada masing-masing UPTD.
- (5) Pada masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diangkat jabatan fungsional untuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada

keahlian dan keterampilan tertentu pada masing-masing UPTD.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini berupa Taman Kanak-Kanak, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kelompok jabatan pelaksana; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kelompok jabatan pelaksana; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. wakil kepala, terdiri atas:
 - 1) bidang kurikulum;
 - 2) bidang kesiswaan;
 - 3) bidang sarana prasarana; dan
 - 4) bidang masyarakat.
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan pelaksana; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi BLUD UPTD Puskesmas, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. subbagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Selain kepala dan subbagian tata usaha, Puskesmas dapat membentuk penanggung jawab yang diatur tersendiri dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 10

- (1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada wilayahnya.
- (2) Wilayah kerja/unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Wilayah Kerja/Unit Nonstruktural ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

Bagian Keempat
Kepegawaian dan Jabatan

Pasal 11

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kelima
Jabatan

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Kelas A termasuk jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPTD Kelas B dan kepala subbagian pada UPTD Kelas A termasuk jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala UPTD yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan melalui sekretaris dinas atau kepala bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) UPTD merupakan bagian dari Perangkat Daerah.
- (3) Subbagian tata usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jabatan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD.
- (6) UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dipimpin oleh fungsional guru/pamong yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 14

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan formal pendidikan anak usia dini yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan formal bidang pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendidikan formal bidang pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;

- d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
- f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan anak usia dini; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan anak usia dini; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;

- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan anak usia dini; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 18

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Dasar yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar;
- d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar.

- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;

- e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama
pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 22

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat menengah pertama;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dasar tingkat menengah pertama;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;

- c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
- f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama, serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Wakil Kepala dipimpin oleh Wakil Kepala masing-masing bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Wakil Kepala mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai dengan bidangnya
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - b. mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/pelaporan

- program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
- e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD
 - h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian, dan aset UPTD;
 - i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan UPTD;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan dasar tingkat Sekolah Menengah Pertama; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;

- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

UPTD Satuan Pendidikan Non Formal

Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 27

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pendidikan non formal yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan non formal;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala UPTD selain melaksanakan tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional guru/pamong belajar juga melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan non formal;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan non formal;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan non formal; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan non formal; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan pendidikan non formal;

- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan pendidikan non formal;
- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan dalam pelayanan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengelolaan pendidikan non formal; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

UPTD Balai Benih dan Bibit

Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 31

- (1) UPTD Balai Benih dan Bibit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih dan Bibit mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan

- hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
- b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan benih/bibit: pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan benih/bibit: pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan benih/bibit: pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan bidang penyediaan benih/bibit: pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dan pengembangan penggembalaan umum dalam daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian, dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, dan indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - b. mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dan pengembangan penggembalaan umum dalam daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;

- h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih dan Bibit.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Benih dan Bibit melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional penyediaan benih/bibit pertanian, ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah dan pengembangan lahan penggembalaan

- umum serta pelayanan langsung kepada masyarakat; dan
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

UPTD Balai Benih Ikan

Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 36

- (1) UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Ikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Benih Ikan;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD Balai Benih Ikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Benih Ikan melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan produksi

- benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
- d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Ikan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Balai Benih Ikan melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;

- f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Ikan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Benih Ikan melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan pelayanan fungsional bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional bidang pengelolaan produksi benih/calon induk ikan dan pemasaran benih/calon induk ikan;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan
dan Perlindungan Tanaman
Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.

Pasal 40

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pemerintahan bidang pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan

- hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
- c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;

- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - d. pelaksanaan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan pelayanan fungsional serta pelayanan langsung kepada masyarakat bidang penjaminan kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - e. pelaksanaan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan

- kesehatan hewan dan tanaman, penyediaan sarana prasarana penunjang rumah potong hewan, kesehatan hewan dan perlindungan tanaman serta teknis pengendalian penyakit hewan dan tanaman di lingkup wilayah kerja UPTD, teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan penerapan kesejahteraan hewan;
- f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian
pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 44

- (1) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 4 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pemerintahan bidang pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pelayanan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan,

- motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
- b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian melaksanakan uraian tugas:

- a. melaksanakan kebijakan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
- c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil

- pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemberian informasi, pengetahuan, bimbingan, motivasi, memberikan petunjuk kepada masyarakat petani dan membantu meningkatkan produktivitas hasil pertanian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Pasal 48

- (1) BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Kesehatan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala UPTD.
- (2) Kepala BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat selain melaksanakan tugas jabatan fungsional tenaga kesehatan diberi tugas tambahan memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional tenaga kesehatan juga melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) BLUD UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada BLUD UPTD; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha pada BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BLUD UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan rujukan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) BLUD UPTD;
 - h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset BLUD UPTD;
 - i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada BLUD UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) BLUD UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset BLUD UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada BLUD UPTD.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat melaksanakan uraian tugas:
- a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan rujukan tingkat Daerah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BLUD UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 53

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan di bidang operasionalisasi dan pelayanan laboratorium kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan operasionalisasi dan pelayanan laboratorium kesehatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan operasionalisasi dan pelayanan laboratorium kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;

- d. pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan laboratorium;
- e. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah bidang operasionalisasi dan pelayanan laboratorium kesehatan;
- f. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD dalam bidang operasionalisasi dan pelayanan laboratorium kesehatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
 - b. menyusun kebijakan teknis operasional UPTD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan atau unit kerja lain;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja UPTD;
 - h. melaksanakan pengolahan data di lingkungan UPTD;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja UPTD;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Pasal 56

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemeriksaan dan analisis contoh uji secara laboratoris untuk kepentingan pemeriksaan kesehatan, pelayanan pemeriksaan kimia dan darah serta pengujian kualitas air dan makanan;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

UPTD Rumah Perlindungan Sosial
Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak

Pasal 58

- (1) UPTD Rumah Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang sosial yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Rumah Perlindungan Sosial;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;

- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Rumah Perlindungan Sosial melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Perlindungan Sosial.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Rumah Perlindungan Sosial melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;

- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan penampungan sementara dan rehabilitasi sosial;
- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 62

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD dalam bidang

penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;

- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
UPTD Laboratorium Lingkungan
Pada Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 66

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang lingkungan hidup yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian kualitas lingkungan;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan pengujian kualitas lingkungan;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat kegiatan pengujian kualitas lingkungan;

- d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengujian kualitas lingkungan;
- e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;

- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional kegiatan pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan fungsional pengujian kualitas lingkungan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

UPTD Tempat Pemrosesan Akhir
Pada Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 70

- (1) UPTD Tempat Pemrosesan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang lingkungan hidup yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Tempat Pemrosesan Akhir mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD;
- d. pembinaan aparatur sipil negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan sampah;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan sampah;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan sampah;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah dan memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - i. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Tempat Pemrosesan Akhir melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan sampah;

- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
- c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan sampah;
- d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan sampah;
- e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Tempat Pemrosesan Akhir melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan sampah;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan sampah;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan sampah;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
UPTD Pengendalian Penduduk
Pada Dinas Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana

Pasal 74

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang keluarga berencana yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pelayanan pengendalian penduduk;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Pengendalian Penduduk;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengendalian Penduduk melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengendalian penduduk;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan pengendalian penduduk;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengendalian penduduk;

- g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengendalian Penduduk.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pengendalian Penduduk melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk;
 - b. mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/masyarakat bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan pengendalian penduduk;
 - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan pelayanan pengendalian penduduk;
 - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengendalian Penduduk.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Pengendalian Penduduk melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan pengendalian penduduk;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengendalian penduduk;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengendalian Penduduk.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Pengendalian Penduduk melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelayanan pengendalian penduduk;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan pengendalian penduduk;

- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

UPTD Metrologi Legal

Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan

Pasal 79

- (1) UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang perdagangan yang meliputi pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, dan pembinaan sumber daya kemetrologian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal yang meliputi pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, dan pembinaan sumber daya kemetrologian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, dan pembinaan sumber daya kemetrologian;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Metrologi Legal;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Metrologi Legal melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa pelayanan tera dan

- tera ulang, pengawasan kemetrolagian, dan pembinaan sumber daya kemetrolagian;
- b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan metrologi legal berupa pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolagian, dan pembinaan sumber daya kemetrolagian;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan metrologi legal berupa pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolagian, dan pembinaan sumber daya kemetrolagian;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengelolaan metrologi legal berupa pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolagian, dan pembinaan sumber daya kemetrolagian;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolagian, dan pembinaan sumber daya kemetrolagian;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target indikator;
 - j. pelaksanaan identifikasi sebaran Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - k. pembentukan tim pendataan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - l. pelaksanaan pendataan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - m. pelaksanaan pengolahan data hasil pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - n. koordinasi dengan tim pelaksana pelayanan tera/tera ulang;
 - o. pemeriksaan sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan tera/tera ulang;
 - p. koordinasi dengan pihak terkait;
 - q. konsultasi kegiatan tera/tera ulang dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dengan kepala dinas terkait;
 - r. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
 - s. pelaksanaan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian;
 - t. pengesahan Surat Keterangan Hasil Pengujian;
 - u. inventarisasi kebutuhan Cap Tanda Tera;

- v. pengusulan kebutuhan Cap Tanda Tera kepada Direktur Metrologi melalui Kepala Dinas;
- w. pengambilan Cap Tanda Tera (cap tanda sah, cap jaminan, cap tanda batal, cap kode daerah, cap pegawai berhak) dan menyerahkan BAST CTT (Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera) ke Direktorat Metrologi;
- x. pencatatan penggunaan Cap Tanda Tera;
- y. pengembalian Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku (Cap Tanda Sah yang habis masa pembubuhannya, pegawai berhak yang pensiun, rusak, mutasi ke luar metrologi);
- z. perencanaan dan penyusunan program kerja pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- aa. koordinasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran dengan pihak terkait;
- bb. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- cc. pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- dd. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- ee. perencanaan dan penyusunan program kerja penyuluhan kemetrologian;
- ff. pemeriksaan konsep bahan dan strategi penyuluhan;
- gg. pelaksanaan diskusi konsep atau bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik;
- hh. pemberian petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik;
- ii. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrologian;
- jj. pemeriksaan perlengkapan administrasi;
- kk. perencanaan dan penyusunan program kerja pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- ll. koordinasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran dengan pihak terkait;
- mm. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- nn. pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- oo. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar,

- Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- pp. penyiapan pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
 - qq. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
 - rr. pemeriksaan perlengkapan administrasi;
 - ss. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
 - tt. pemeriksaan hasil temuan/laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat;
 - uu. koordinasi dengan penyidik Kepolisian Republik Indonesia bila diperlukan penyelidikan;
 - vv. penyusunan rencana penyidikan;
 - ww. pelaksanaan inventarisasi jumlah, jenis dan masa berlaku standar ukuran;
 - xx. pelaksanaan verifikasi standar ukuran milik Daerah kota ke laboratorium kalibrasi yang kompeten;
 - yy. menjamin ketertelusuran standar kerja milik Daerah kota;
 - zz. penyediaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian Daerah kota;
 - aaa. pelaksanaan pengujian dalam rangka mengikuti interkomparasi standar ukuran;
 - bbb. pelaksanaan pengembangan sistem mutu (audit internal, audit eksternal, dan kaji ulang manajemen);
 - ccc. pemeliharaan dokumentasi mutu;
 - ddd. pengembangan kompetensi dalam sistem mutu dan proses peningkatan;
 - eee. pelaksanaan evaluasi komponen sistem mutu yang terkait;
 - fff. penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
 - ggg. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pejabat fungsional;
 - hhh. penyiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kegiatan evaluasi dan penilaian;
 - iii. penyusunan laporan hasil pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - jjj. pelaporan kegiatan pelayanan tera/tera ulang ke pemerintah pusat;
 - kkk. penyusunan laporan pemeliharaan Cap Tanda Tera (Jumlah, jenis, dan nama pegawai berhak) ke Direktorat Metrologi;
 - lll. pelaksanaan. evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
 - mmm. pelaksanaan evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Kemetrologian; dan
 - nnn. pelaksanaan evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal.

- ooo. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- ppp. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Metrologi Legal melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan kemetrologian;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan kemetrologian;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan kemetrologian;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan kemetrologian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Metrologi Legal melaksanakan uraian tugas:

- a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan kemetrolagian;
- b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan kemetrolagian;
- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengelolaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan kemetrolagian;
- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan kemetrolagian serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

UPTD Peralatan dan Perbengkelan
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 83

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target indikator;

- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;

- h. mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur, penyelenggaraan jalan kota, perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perbaikan sarana dan prasarana alat berat serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 88

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang perumahan rakyat dan kawasan

- permukiman yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan bidang pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat, bidang pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program, kegiatan, pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/kajian kebijakan, pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;

- h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target indikator;
- j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/masyarakat, pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan;
 - f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/masukan/kajian staf kebijakan dan pelaksanaan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;

- g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/kajian staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/kajian staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian hasil/kelayakan pekerjaan, pelayanan laboratorium untuk seluruh kegiatan infrastruktur serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

UPTD Balai Latihan Kerja
Pada Dinas Tenaga Kerja

Pasal 93

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang tenaga kerja yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- c. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Latihan Kerja;
- d. pembinaan aparatur sipil negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan berdasarkan unit kompetensi yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Latihan Kerja melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengaturan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan informasi program dan kegiatan pelatihan tenaga kerja kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemasaran program pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan untuk produksi barang, pelayanan jasa konsultasi pelatihan serta tenaga kerja hasil pelatihan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bimbingan teknis dan pelatihan tenaga kerja di UPTD Balai Latihan Kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelatihan tenaga kerja meliputi pelatihan institusional, pelatihan berbasis kompetensi dan pelatihan keliling Mobile Training Unit (MTU) atau pelatihan berbasis masyarakat, pelatihan produksi, uji kompetensi dan pemagangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga pelatihan, dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan partisipasi terhadap pelatihan tenaga kerja dalam menunjang pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan personil, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - j. melaksanakan pengendalian kesekretariatan pada UPTD Balai Latihan Kerja;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset UPTD Balai Latihan Kerja;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja;

- m. melaksanakan penyusunan rencana usulan anggaran pendapatan dan belanja UPTD Balai Latihan Kerja;
- n. melaksanakan penyusunan rencana usulan kebutuhan sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rencana usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - i. melaksanakan pencatatan dan penyimpanan aset dan perlengkapan
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja UPTD;
 - k. melaksanakan pengolahan data di lingkungan UPTD;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja UPTD;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - o. mengendalikan penyusunan laporan administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - p. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Balai Latihan Kerja melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan kegiatan pemasaran program pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan untuk produksi barang, pelayanan jasa konsultasi pelatihan serta tenaga kerja hasil pelatihan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja meliputi pelatihan institusional, pelatihan berbasis kompetensi dan pelatihan keliling *Mobile Training Unit (MTU)* atau pelatihan berbasis masyarakat, pelatihan produksi, uji kompetensi dan pemagangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga pelatihan, dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan partisipasi terhadap pelatihan tenaga kerja dalam menunjang pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - h. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - i. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi; serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - l. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - m. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan

Kerja.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan fungsional pada UPTD Balai Latihan Kerja melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - c. melaksanakan kegiatan pemasaran program pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan untuk produksi barang, pelayanan jasa konsultasi pelatihan serta tenaga kerja hasil pelatihan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja meliputi pelatihan institusional, pelatihan berbasis kompetensi dan pelatihan keliling *Mobile Training Unit (MTU)* atau pelatihan berbasis masyarakat, pelatihan produksi, uji kompetensi dan pemagangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga pelatihan, dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan partisipasi terhadap pelatihan tenaga kerja dalam menunjang pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - h. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - j. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
Pada Dinas Perhubungan

Pasal 98

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j mempunyai tugas melaksanakan pengujian pertama dan pengujian berkala pada kendaraan bermotor wajib uji untuk memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan di wilayah Kota yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Perhubungan Kota Banjar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelayanan uji masuk dan keluar;
 - d. pelayanan mutasi masuk dan keluar;
 - e. pelayanan penggantian bukti lulus uji karena kehilangan dan kerusakan;
 - f. pelaksanaan administrasi UPTD;
 - g. pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor melaksanakan tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam melaksanakan pengujian kendaraan bermotor yang wajib uji baik uji berkala pertama dan uji ulang secara berkala (Perpanjangan) bersifat pelaksanaan dari Dinas Perhubungan Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor melaksanakan uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, berdasarkan rencana operasional Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. mengarahkan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar tercapai hasil yang maksimal sesuai program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. melakukan pembinaan dengan cara memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan kepada subbagian tata usaha, penguji kendaraan bermotor secara regular dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kinerja yang optimal;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan terkait penyelesaian masalah pengujian berkala kendaraan bermotor di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - g. mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang dan jasa serta kerumahtanggaan dalam rangka akurasi pertanggungjawaban di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengujian kendaraan bermotor;
 - i. melakukan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap

- pengujian kendaraan bermotor yang menjadi kewenangannya;
- j. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan terhadap bawahan dan laporan kinerja keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 100

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, menyusun rencana dan program kegiatan di subbagian tata usaha, kepegawaian, pengolahan data hasil pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan administrasi umum, keuangan, evaluasi dan pembuatan laporan kerja serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menyusun kegiatan dan program kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. mengoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada subbagian tata usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. melakukan Pengelolaan Administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat agar pelaksanaan pekerjaan di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dapat berjalan dengan maksimal;
 - e. melaksanakan budaya kerja berbasis kinerja pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. menyusun laporan melekat, budaya kerja, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 101

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian kendaraan bermotor serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Fungsional pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pengujian kendaraan bermotor;

- d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengujian kendaraan bermotor serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

UPTD Penanggulangan Kebakaran Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 103

- (1) UPTD Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional sub urusan kebakaran yang bersifat pelaksanaan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelaksanaan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - b. memimpin, mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan

- penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
- c. memimpin dan mengendalikan pelayanan publik/masyarakat bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - e. memimpin dan mengendalikan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - g. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
 - h. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
 - i. memimpin dan mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator;
 - j. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara pada UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD urusan tata usaha, administrasi, perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas:
 - a. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - b. mengendalikan dan/atau melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;

- c. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan publik/masyarakat bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
- d. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
- e. mengendalikan pemberian dukungan teknis dan administrasi evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. mengendalikan pemberian dukungan teknis administrasi penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. mengendalikan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. mengendalikan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan Pelaksana pada UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta aset;
 - c. melaksanakan pelayanan publik/masyarakat bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran

- e. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan tentang administrasi umum, kepegawaian dan aset UPTD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jabatan fungsional pada UPTD Penanggulangan Kebakaran melaksanakan uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan fungsional bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - b. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi serta pelatihan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi/pelaporan program dan kegiatan pelayanan fungsional bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - d. melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan, target kinerja dan keuangan serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan/masukan/telaahan staf kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran akibat kebakaran;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan (RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA) termasuk target, indikator dalam pelayanan fungsional; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 108

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 V PEMBIAYAAN

Pasal 109

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Banjar dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 110

- (1) Bagi UPTD yang selama ini ada dan akibat diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini menjadi hilang, dikembalikan secara tugas, fungsi dan kewenangannya kepada Perangkat Daerah induk sesuai urusan dan kewenangannya atau Sekretariat Daerah.
- (2) Bagi UPTD yang secara tugas dan fungsi bisa disatukan dengan UPTD lain, maka disatukan dengan UPTD yang dibentuk.
- (3) Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, seluruh Kepala UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan Kepala UPTD sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 111

Bagan susunan organisasi dan klasifikasi UPTD tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 12);
 - b. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 22); dan
 - c. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 98 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 22),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 113

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 2 Januari 2025
Pj. WALI KOTA BANJAR,

Ttd.

SONI HARISON

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 2 Januari 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

Ttd.

NURSAADAH

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
Sekretariat Daerah

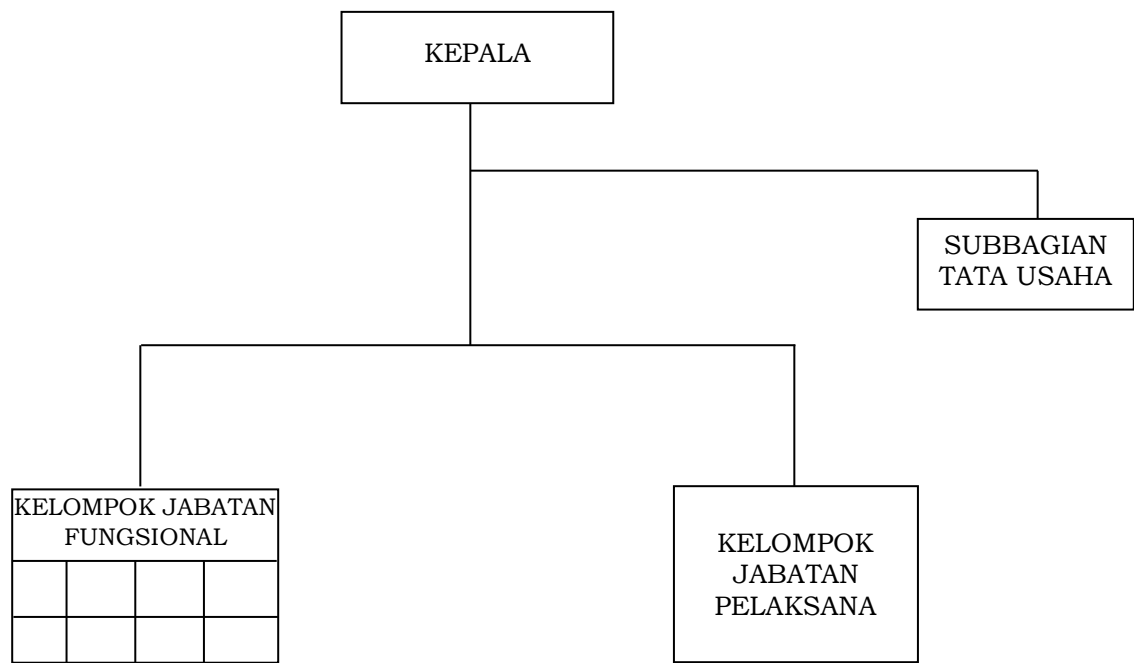
Asep Yani Taruna, S.H.,M.AP

NIP. 19710503 200604 1 010

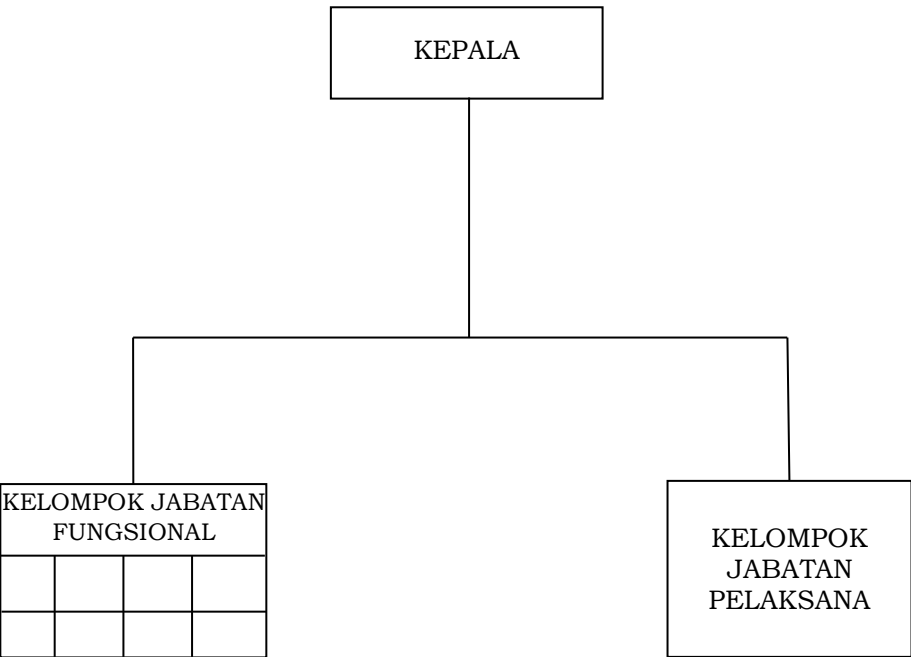
LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI UPTD:

A. SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS A:

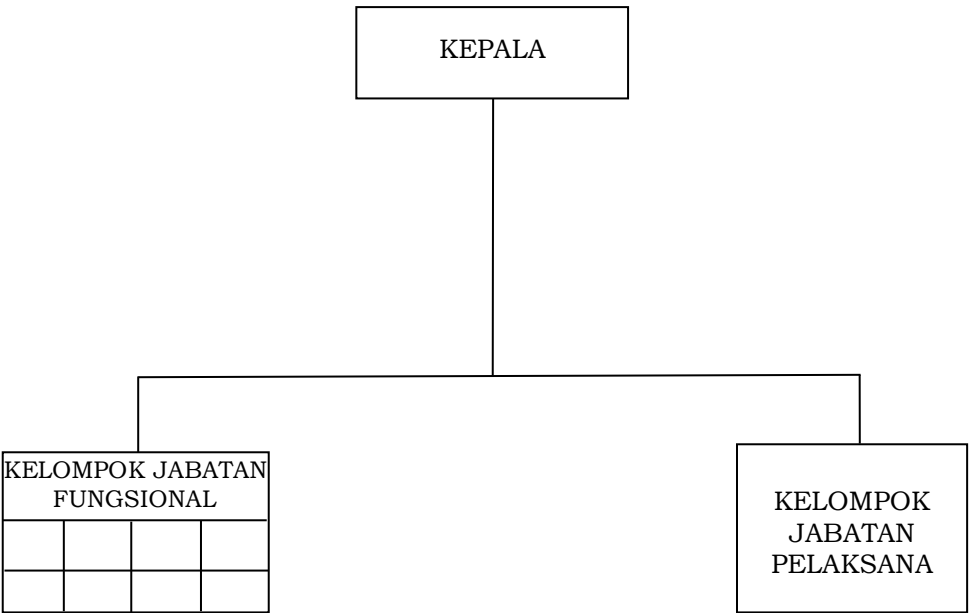


B. SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS B:

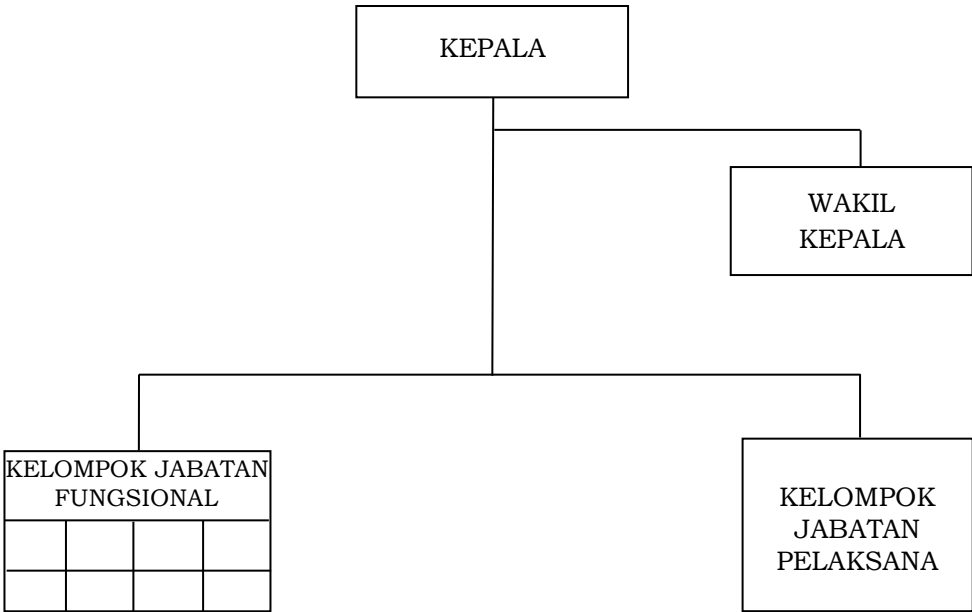


C. SUSUNAN ORGANISASI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL:

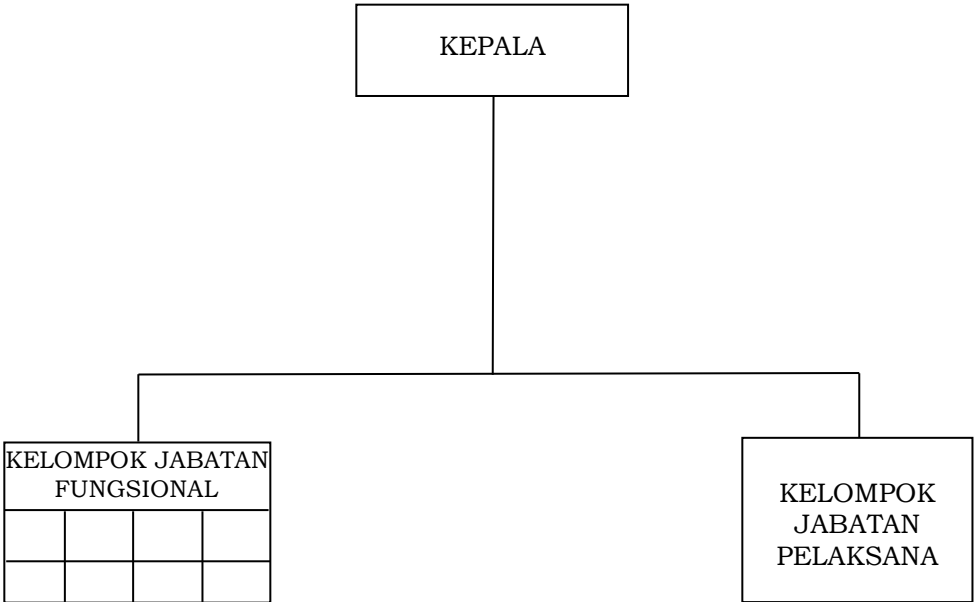
- 1. PENDIDIKAN ANAK USIA DINI; DAN
- 2. SEKOLAH DASAR.



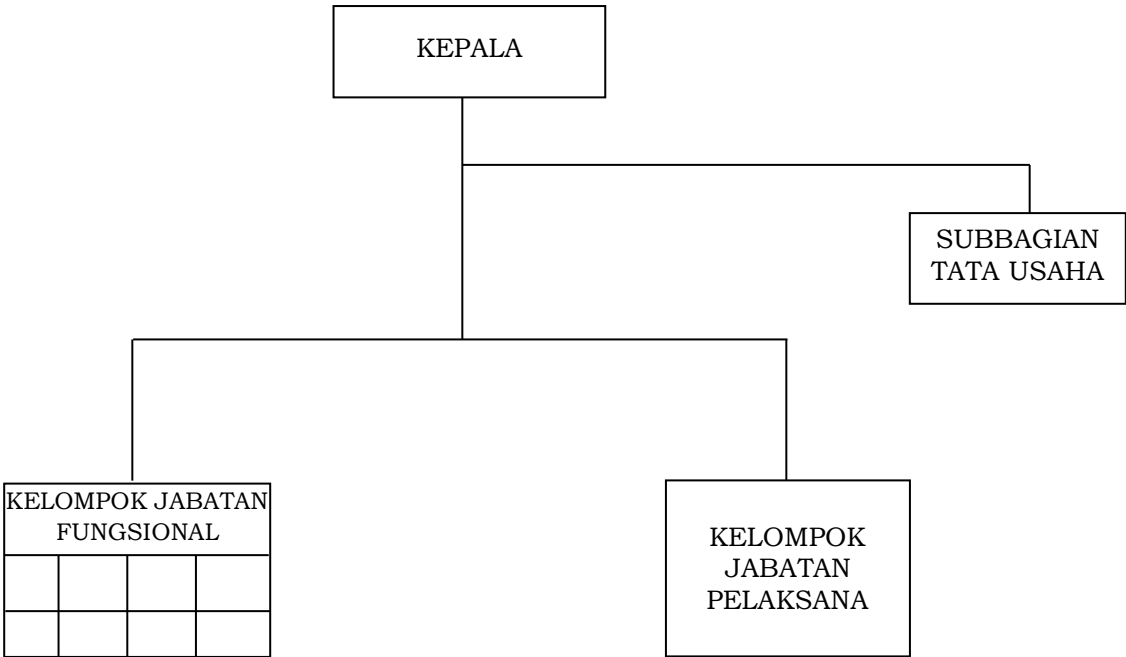
D. SUSUNAN ORGANISASI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA:



E. SUSUNAN ORGANISASI UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR:



F. SUSUNAN ORGANISASI BLUD UPTD PUSKESMAS:



Pj. WALI KOTA BANJAR,

Ttd.

SONI HARISON

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH

KLASIFIKASI UPTD

No.	UPTD	Klasifikasi	Perangkat Daerah
1.	UPTD Satuan Pendidikan Formal	UPTD Fungsional	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	UPTD Satuan Pendidikan Non Formal	UPTD Fungsional	
3.	UPTD Balai Benih dan Bibit	UPTD Kelas A	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
4.	UPTD Balai Benih Ikan	UPTD Kelas B	
5.	UPTD Rumah Potong Hewan, Kesehatan Hewan dan Perlindungan Tanaman	UPTD Kelas B	
6.	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian	UPTD Kelas B	
7.	BLUD UPTD Puskesmas	UPTD Fungsional	Dinas Kesehatan
8.	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah	UPTD Kelas A	
9.	UPTD Rumah Perlindungan Sosial	UPTD Kelas B	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10.	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	UPTD Kelas B	
11.	UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Kelas B	Dinas Lingkungan Hidup
12.	UPTD Tempat Pemrosesan Akhir	UPTD Kelas B	
13.	UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah Kecamatan Banjar dan Kecamatan Purwaharja	UPTD Kelas A	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
14.	UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah Kecamatan Pataruman dan Kecamatan Langensari	UPTD Kelas A	
15.	UPTD Metrologi Legal	UPTD Kelas B	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
16.	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	UPTD Kelas A	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
17.	UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi	UPTD Kelas A	
18.	UPTD Balai Latihan Kerja	UPTD Kelas A	Dinas Tenaga Kerja
19.	UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	UPTD Kelas A	Dinas Perhubungan

No.	UPTD	Klasifikasi	Perangkat Daerah
20.	UPTD Penanggulangan Kebakaran	UPTD Kelas A	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pj. WALI KOTA BANJAR,

Ttd.

SONI HARISON