

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 32 TAHUN 2009**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penetapan Tugas, Fungsi

dan Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 54 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 56 butir berbunyi sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Dinas Daerah adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Dinas.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut DPPKAD.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Daerah yang membawahi Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

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

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

52. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
 53. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 54. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
 55. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
 56. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada UPTD.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 2 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 2

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana

- strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional di bidang UPTD Pembinaan SD;
2. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan SD yang diselenggarakan oleh organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat pada Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
3. mengkoordinasikan dan pembinaan pelaksanaan akreditasi SD;
4. melaksanakan dan mengendalikan peredaran buku pelajaran siswa dan buku pegangan guru;

5. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
6. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan kegiatan evaluasi/penilaian hasil belajar;
7. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar SD.

C. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- 23 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 24 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

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

6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal.

D. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional dibidang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
2. melaksanakan uji coba dan pembuatan percontohan program (lab site), jenis/satuan pendidikan, sarana, media, dan teknik pembelajaran melalui Sanggar Kegiatan Belajar;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional di bidang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
4. memberikan pelayanan informasi kegiatan sanggar belajar;
5. melaksanakan pengkajian dan pengembangan terhadap mutu proses, isi dan hasil kegiatan / pembelajaran sanggar belajar ;
6. melaksanakan penyiapan standarisasi mutu dan kompetensi tenaga pendidik, dan hasil pembelajaran pendidikan pada sanggar belajar;
7. melaksanakan penyiapan atau pelatihan calon penyelenggara, tenaga pendidik / sumber belajar / nara sumber teknis / tutor, serta tenaga kependidikan program sanggara belajar;
8. melaksanakan inovasi dan pengembangan kurikulum Sanggar Kegiatan Belajar.

E. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pengelola Gedung Olah Raga I mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

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

- serah terima jabatan;
- 24 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

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

F. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pengelola Gedung Olah Raga II mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan

- kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

G. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Puskesmas mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

H. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTB Pengolahan Data mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian

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

- . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

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

- I. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup

- bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana industri rumah tangga pangan serta produk pangan di wilayah Kota Bekasi :
 - a) melaksanakan sertifikasi terhadap industri rumah tangga pangan;
 - b) melaksanakan penyuluhan keamanan pangan terhadap IRTP
 - c) melaksanakan audit terhadap industri rumah tangga pangan dalam rangka proses sertifikasi;
 - d) melaksanakan penyebaran informasi tentang keamanan pangan;
 - e) melaksanakan penyebaran informasi tentang bahan

kimia dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan;

- f) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana IRTP tentang penatalaksanaan proses produksi pangan;
 - g) melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu produk pangan yang beredar di wilayah Kota Bekasi;
 - h) melaksanakan pengawasan dan pengendalian bahan tambahan pangan (BTP) dan bahan berbahaya yang dilarang digunakan untuk pangan;
 - i) melaksanakan pengujian sampel produk pangan terhadap mutu produk pangan yang sesuai dengan ketentuan;
 - j) melaksanakan pengujian terhadap sampel produk pangan yang diduga menggunakan bahan berbahaya yang dilarang untuk pangan.
2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana farmasi di wilayah Kota Bekasi :
- a) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana apotik dan toko obat di wilayah Kota Bekasi;
 - b) melaksanakan audit terhadap sarana farmasi dalam rangka sertifikasi;
 - c) melaksanakan pengawasan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
 - d) melaksanakan Penyuluhan tentang bahaya penyalahgunaan napza;
 - e) melaksanakan monitoring kasus penyalahgunaan napza terhadap institusi terkait;
 - f) melaksanakan penyebaran informasi tentang kasus akibat penyalahgunaan napza.
3. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap produk farmasi :
- a) melaksanakan penyebaran informasi tentang produk terapanik ;
 - b) melaksanakan penyebaran informasi tentang produk obat tradisional dan kosmetika;
 - c) melaksanakan pengujian sampel produk obat di sarana

- distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap kandungan zat berkhasiat;
- d) melaksanakan pengujian sampel produk obat tradisional di sarana distribusi yang beredar di wilayah Kota Bekasi terhadap bahan kimia obat;
 - e) melaksanakan uji sampel produk kosmetika terhadap bahan kimia yang dilarang digunakan dalam produk kosmetika.
4. mengolah data dan menganalisa data obat, makanan, kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional.
- J. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Farmasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan farmasi;
2. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan obat dan perbekalan Farmasi di Puskesmas;
3. melaksanakan sinkronisasi data obat;
4. melaksanakan partisipasi perencanaan kebutuhan obat untuk pelayanan kesehatan dasar;
5. menghitung rencana kebutuhan obat untuk tahun anggaran berdasarkan pola konsumsi atau epidemiologi;
6. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan kebutuhan obat dari berbagai sumber dana, agar jumlah dan jenis obat yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan tidak tumpang tindih;
7. menyiapkan bahan masukan dalam pengajuan rencana kebutuhan obat kepada Pemerintah Kota, Provinsi, Pusat atau dari sumber lain;

8. melakukan pembinaan terhadap petugas pengelola obat publik dan perbekalan kesehatan di Puskesmas;
9. melakukan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi pengelola obat publik dan perbekalan kesehatan di Puskesmas;
- 10 Atas nama Dinas Kesehatan bertanggung jawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat publik dan perbekalan kesehatan ke Puskesmas.

K. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Parkir mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan

- untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

L. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya

dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Terminal Bekasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran

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

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

M. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Terminal Kayuringin mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

7. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengguna terminal.

N. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Terminal Pondokgede mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;)

- b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
-)
- c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
-) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan
 - . dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian
 - . Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
 - . terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- .
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka
 - . penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup
 - . tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
 - . setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi
 - . dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam
 - . upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang
 - . terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
 - . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD
 - . secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

O. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk

- dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan tertib operasional pengujian kendaraan bermotor;
2. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
3. melaksanakan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi pengujian kendaraan bermotor;

4. melaksanakan penilaian teknis komponen kendaraan bermotor;
5. menyiapkan bahan kajian teknis kendaraan bermotor wajib uji.

P. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Bina Marga dan Tata Air mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :

- a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
 -) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - .
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

Q. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

R. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup

- bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
 -) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

6. melaksanakan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7. melaksanakan kegiatan administrasi penghunian/penyewaan dan menerima uang sewa serta penyetorannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rumah Susun Sederhana Sewa;
9. menyiapkan bahan dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

S. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTB Pengolahan Data mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut

- skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pengoperasionalisasi dan pemeliharaan alat berat;
2. melaksanakan penutupan Landfile dengan tanah merah secara berkala;
3. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan air lindi/leacit (Instalasi Pengelolaan Air Sampah);
4. melaksanakan kegiatan penghijauan dan pemeliharaan di lingkungan TPA;
5. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program tetap (protap) pembuangan sampah, yang meliputi jam buang, pengaturan zona buangan dan pengaturan kendaraan masuk;
6. mengkoordinir pengamanan TPA.

T. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 20 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Instalasi Pengolahan Tinja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian .
Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif .
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
.
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka .
penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup .
tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik .
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam .
upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang .
terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD .
secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;

- 23 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban .
pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif

melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pengoperasionalisasi dan pemeliharaan IPLT;
2. memberikan pelayanan pemanfaatan IPLT;
3. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pemanfaatan IPLT ke rekening kas Daerah sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku;
4. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program tetap (protap) operasionalisasi dan pemeliharaan IPLT.

U. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 21 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Kebersihan Jalur Protokol mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup

bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pelayanan kebersihan penyapuan dan pengangkutan sampah sepanjang jalur protocol;
2. melaksanakan pembersihan dan pencucian di ruas-ruas jalan protokol;
3. melaksanakan bantuan pengangkutan sampah hasil penertiban sepanjang jalur protocol;
4. melaksanakan pembersihan dan pengangkutan sampah pada hari-hari besar Nasional keagamaan dan/atau event tertentu;
5. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak ketiga/swasta dalam pelayanan kebersihan pada jalur protocol;
6. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada jalur protokol dengan Seksi Kebersihan Pasar Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi;

7. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

V. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 22 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Kebersihan Jalur Kontainer mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(PPTK) yang mencakup :

a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

)

b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

)

c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang

berlaku;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik layanan kontainer yang ditempatkan di masyarakat yang telah melakukan kontrak kerja sama layanan;
2. melaksanakan pengangkutan sampah pada titik non layanan yang bersifat sosial;
3. menyiapkan bahan kerjasama angkutan kebersihan dengan pihak ketiga/swasta;
4. menyiapkan bahan usulan bak kontainer serta pemeliharaannya;
5. melaksanakan pemetaan potensi titik layanan kontainer yang dapat di tempatkan di masyarakat bersama Seksi Pendataan Potensi;

6. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

W. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 23 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Kebersihan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)

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

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pengangkutan sampah di TPSS, tranfer depo, dan lingkungan di wilayah kecamatan;
2. menyampaikan usulan penambahan TPSS, tranfer depo dan landasan container sesuai kebutuhan di lapangan;
3. melaksanakan fasilitasi kerja sama pelayanan tingkat RT / RW;
4. melaksanakan kordinasi tingkat kecamatan dalam kegiatan K 3;
5. menanggulangi sampah liar di wilayah kecamatan
6. melaksanakan pemetaan potensi retribusi persampahan di wilayah bersama Seksi Pendataan Potensi;
7. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada wilayah kecamatan dengan Seksi Kebersihan Pasar Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi;
8. melaksanakan pungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan persampahan/kebersihan ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

- X. Ketentuan Bab II Pasal 24 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 24 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 24

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pemakaman Perwira mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

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

. pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

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

Y. Ketentuan Bab II Pasal 25 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 25 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 25

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pemakaman Padurenan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

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

melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

- Z. Ketentuan Bab II Pasal 26 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 26 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 26

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;)

- b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
 -) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

- 12 menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- 13 menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;
- 14 menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penegak Penyidik Barang dan Jasa (PPBJ);
- 15 menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK).

AA. Ketentuan Bab II Pasal 27 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 27 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 27

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pusat Promosi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan

kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

House;

8. mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data serta informasi produk industri, perdagangan dan UMKM sebagai bahan kegiatan trading house;
9. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi terhadap pelaku usaha guna promosi produk melalui kegiatan trading house;
- 10 melaksanakan negosiasi dagang, perjanjian kontrak dagang, .
pengurusan dokumen, dan pengiriman produk dalam kegiatan trading house;
- 11 melakukan pembinaan hubungan kerjasama yang berkelanjutan .
dengan pelaku usaha;
- 12 melaksanakan Inventarisasi jenis dan memasarkan produk .
unggulan daerah melalui pusat promosi daerah;

- 13 memanfaatkan sarana lainnya guna promosi produk industri, .
perdagangan dan UMKM;

BB. Ketentuan Bab II Pasal 28 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 28 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 28

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pertanian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 -)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

CC. Ketentuan Bab II Pasal 29 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 29 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 29

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pembibitan Tanaman Hias dan Hortikultura mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)

c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran) pelaksanaan kegiatan.

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

- . secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- 23 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

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

b. Rincian Tugas Teknis :

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

DD. Ketentuan Bab II Pasal 30 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 30 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 30

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pusat Promosi Ikan Hias mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk

- dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
 - 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi kios ikan hias ke Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
2. melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkup usaha ikan hias;
3. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi pusat ikan

- hias;
4. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengawasan pusat promosi ikan hias;
 5. melaksanakan kegiatan penyuluhan teknologi terapan berkaitan dengan usaha ikan hias pada pusat promosi ikan hias;
 6. menetapkan petunjuk operasional pengelolaan Pusat promosi ikan hias.

EE. Ketentuan Bab II Pasal 31 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 31 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 31

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
- 10 menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- 11 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 12 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 13 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 14 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15 melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 16 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- 23 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 24 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

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

FF. Ketentuan Bab II Pasal 32 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 32 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 32

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran
) pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

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

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. menyelenggarakan pelayanan urusan Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner ;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Klinik Kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner ;
3. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
4. melaksanakan teknis operasional pelayanan kesehatan hewan;
5. melaksanakan teknis operasional penyidikan penyakit hewan;
6. melaksanakan deteksi dini penyakit hewan / Early warning system meliputi Deteksi dini penyakit zoonosis, Peneguhan diagnosa laboratories penyakit hewan secara cepat dan akurat dan mengantisipasi outbreak / wabah penyakit hewan menular;
7. melaksanakan diagnosa laboratories di laboratorium dan di lapangan (Rapid test);
8. melaksanakan Surveilans penyakit hewan dengan pengambilan sampel penyakit hewan di 12 kecamatan se-Kota Bekasi;
9. melaksanakan pemetaan penyakit hewan;
- 10 melaksanakan teknis operasional pengelolaan kesehatan masyarakat veteriner;
- 11 memantau, pengambilan dan pemeriksaan sampel bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
- 12 melaksanakan antisipasi tindakan pemalsuan bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
- 13 melaksanakan deteksi penggunaan bahan tambahan makanan berbahaya (formalin, borax dan lain-lain) terhadap bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
- 14 melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi Klinik dan Laboratorium Kesehatan Hewan - Kesehatan Masyarakat Veteriner ke kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

GG. Ketentuan Bab II Pasal 33 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya

dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 33 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 33

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
)
 - b melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
)
 - c menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

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

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

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan penyetoran hasil tagihan pajak daerah;
2. mengendalikan dan mengadministrasikan penggunaan tanda bukti pembayaran pajak;
3. mendistribusikan formulir pendaftaran kepada wajib pajak daerah, menatausahakan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
4. mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan non PLN dan pajak parker;
5. melakukan pendataan, pendaftaran dan penagihan pajak daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan dan pajak parkir;
6. melakukan pengecekan ke obyek pajak tentang jumlah pembayaran pajak yang seharusnya disetorkan oleh wajib pajak;
7. melakukan pengecekan pembukuan wajib pajak secara berkala;
8. melakukan verifikasi dan pencocokan data kebenaran pembayaran pajak daerah ke wajib pajak;
9. Melakukan pencocokan data wajib pajak meliputi omset penjualan, SPTPD, SSPD dan SKPD;
- 10 Melakukan penagihan pajak harian;
- 11 melaporkan formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang sudah diterima maupun yang belum diterima kepada Kepala Dinas;
- 12 mendistribusikan dan menghimpun formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi oleh wajib pajak;
- 13 membuat daftar SPTPD dan mengisi Kartu Data;

- 14 menyampaikan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- 15 menghimpun, menyusun dan mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan STPD kepada wajib pajak;
- 16 membuat laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah;
- 17 melakukan koordinasi ke bendahara penerima terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pembayaran pajak antar kecamatan;
- 18 melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bendahara pembantu penerima.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 26 Nopember
2009

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI