



SALINAN

**BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 681);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Barat;
6. Dinas adalah Perangkat daerah yang merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah;
9. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;

10. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjang tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, UPTD Taman Budaya Lamban Pancasila Kelas A;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu kelas A.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kelas A Way Tenong membawahi:
 1. Kecamatan Way Tenong;
 2. Kecamatan Air Hitam;
 3. Kecamatan Sumber Jaya;
 4. Kecamatan Gedung Surian;
 5. Kecamatan Kebun Tebu;
 6. Kecamatan Pagar Dewa; dan
 7. Kecamatan Sekincau.
- d. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata kelas A;
- e. Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, terdiri dari:
 1. UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM Kelas A;
 2. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) Koperasi dan UMKM Kelas A.
- f. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.
- g. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
 1. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Balik Bukit, Kelas A;
 2. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Belalau, Kelas A;
 3. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Way Tenong, Kelas A;
 4. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Kebun Tebu, Kelas A; dan
 5. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Sukau, Kelas A.
 6. UPTD Pemadam Kebakaran Kecamatan Sumber Jaya, Kelas A.
- h. Dinas Lingkungan Hidup, UPTD Pengelolaan Akhir Sampah Kelas A;
- i. Dinas Perikanan, terdiri dari :
 1. UPTD Budidaya ikan kelas A; dan
 2. UPTD Kawasan Perairan Umum kelas A.
- j. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian kelas A.

- k. Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri dari :
1. UPTD Kebun Induk Kopi kelas A;
 2. UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Puskesmas dan Pengembangan Ternak Lumbok Seminung membawahi:
 - 1) Kecamatan Lumbok Seminung; dan
 - 2) Kecamatan Sukau.
 - b. UPTD Puskesmas dan Pengembangan Ternak Liwa membawahi:
 - 1) Kecamatan Balik Bukit; dan
 - 2) Kecamatan Batu Brak.
 - c. UPTD Puskesmas dan Pengembangan Ternak Batu Ketulis membawahi:
 - 1) Kecamatan Batu Ketulis;
 - 2) Kecamatan Belalau; dan
 - 3) Kecamatan Sekincu.
 - d. UPTD Puskesmas dan Pengembangan Ternak Way Tenong membawahi:
 - 1) Kecamatan Way Tenong;
 - 2) Kecamatan Pagar Dewa; dan
 - 3) Kecamatan Air Hitam.
 - e. UPTD Puskesmas dan Pengembangan Ternak Gedung surian membawahi:
 - 1) Kecamatan Gedung Surian;
 - 2) Kecamatan Kebun Tebu; dan
 - 3) Kecamatan Sumber Jaya.
 - f. UPTD Puskesmas dan Pengembangan Ternak Bandar Negeri Suoh membawahi:
 - 1) Kecamatan Bandar Negeri Suoh; dan
 - 2) Kecamatan Suoh.
 3. UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia kelas A;
- l. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- m. Badan Riset dan Inovasi Daerah, UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa Kelas A;

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan Pemerintah atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala UPTD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang menangani urusan tersebut.
- (3) Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD Taman Budaya Lamban Pancasila

Pasal 5

- (1) UPTD Taman Budaya Lamban Pancasila bertugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pengembangan, pemasaran, dan kerjasama seni budaya Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis dibidang taman budaya;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang taman budaya;
 - c. pelayanan jasa dibidang taman budaya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang taman budaya.

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD bertugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis dibidang pengembangan, pengelolaan dan pelestarian budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pelayanan pada UPTD;

- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan UPTD;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan kepegawaian dilingkup UPTD; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Taman Budaya;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan pemasaran mengelola UPTD;
 - f. Pengoordinasian pengelolaan kearsipan UPTD;
 - g. mengkoordinasikan Pelaksanaan pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Program UPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD bertugas membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan UPTD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kegiatan;
 - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain dibidang ketatausahaan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan di UPTD;

- e. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor pada UPTD;
- f. melaksanakan administrasi surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian;
- g. mengelola administrasi keuangan di lingkup UPTD;
- h. menyusun rencana dan kebutuhan anggaran kegiatan UPTD;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan UPTD; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
UPTD Pengelolaan Kawasan Sekuting Terpadu

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan kawasan di luar bangunan yang menjadi kewenangan instansi lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Kawasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan pengelolaan kawasan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan kegiatan UPTD.

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

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD di bidang Tata Usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan teknis pengelolaan kawasan dilingkup UPTD;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan umum, keuangan dan kepegawaian di lingkup UPTD;
 - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi kepegawaian dan urusan keuangan UPTD;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor pada UPTD;
 - d. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha UPTD;

- e. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan informasi, pengembangan informasi dan teknologi terkait administrasi;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkup UPTD; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil dilingkup UPT;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil dilingkup UPT Disdukcapil;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan kepegawaian dilingkup UPTD; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPTD;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPTD sebagai pedoman dan landasan kerja;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, mencari pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
- f. memberikan pelayanan informasi mengenai ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di lingkup UPTD;
- h. menerbitkan dan menandatangani dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk yaitu biodata penduduk, KK, KIA, KTP-el dan surat keterangan pindah dan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil seperti lahir mati, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan dan pembatalan perkawinan. Sedangkan untuk hasil pelayanan pencatatan sipil lainnya seperti akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan nama diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada UPTD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan UPTD Disdukcapil;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program;
 - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain dibidang ketatausahaan;

- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Sub Bagian Tata Usaha;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan di UPTD;
- e. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor pada UPTD;
- f. melaksanakan administrasi surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian;
- g. mengelola administrasi keuangan di lingkup UPTD;
- h. menyusun rencana dan kebutuhan anggaran kegiatan UPTD;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan UPTD; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata

Pasal 14

- (1) UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang merupakan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dibidang pengelolaan sarana pariwisata sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Promosi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis dibidang pengelolaan sarana pariwisata;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang pengelolaan sarana pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sarana pariwisata.

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pengelolaan sarana pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan sarana pariwisata di lingkungan UPTD pengelolaan sarana pariwisata;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian dan penilaian kegiatan pengelolaan sarana pariwisata di lingkungan UPTD pengelolaan sarana pariwisata;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian dilingkup UPTD Pengelolaan Sarana Pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan serta teknis di lingkup UPT Pengelolaan Sarana Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala UPTD mempunyai rincian tugas;
 - a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya;

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

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sub bagian UPTD;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di sub bagian bagian tata usaha UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian tata usaha UPTD;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian tata usaha UPTD;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis administratif di lingkup UPTD;
 - e. merumuskan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - f. merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan UPT; dan

- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM

Pasal 17

- (1) UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UKM mempunyai tugas melakukan pengeloan keuangan dan melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) melalui program permodalan dalam rangka peningkatan peran Koperasi dan UMKM dalam perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pemberian Layanan Perkuatan Modal Usaha kepada Koperasi UMKM;
 - b. peningkatan produktivitas dan skala usaha UMKM;
 - c. peningkatan mutu sumber daya manusia UMKM penerima perkuatan modal usaha ;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Perkuatan Modal Koperasi dan UMKM;
 - c. pelaksanaan pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan;
 - d. pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian UPTD; dan
 - e. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Perkuatan modal bagi Koperasi dan UMKM.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - b. menyusun Rencana Program Kegiatan UPTD;
 - c. menyusun Rencana Bisnis UPTD;
 - d. menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
 - e. memberikan layanan perkuatan modal Koperasi dan UMKM;
 - f. meningkatkan produktifitas dan skala usaha UMKM;
 - g. meningkatkan mutu sumber daya manusia UMKM penerima dana perkuatan modal usaha;
 - h. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD kepada Bupati;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup kerja UPTD Pengelolaan Akhir Sampah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sub bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan UPTD;
 - b. pengelolaan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan kepegawaian UPTD;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga UPTD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
 - c. menyiapkan DPA-RBA;
 - d. melakukan pengelolaan dan biaya;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - i. mengadministrasikan proposal pinjaman UMKM;
 - j. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - k. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - l. menyampaikan laporan bulanan dan mempertanggungjawabkan kinerja administrasi serta keuangan UPTD kepada Kepala UPTD; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi dan UMKM

Pasal 20

- (1) UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyediaan jasa layanan pendampingan terpadu bagi koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) UPTD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan teknis dibidang koperasi dan UKM;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang koperasi dan UKM; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi dan UKM.

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional Dinas dibidang Koperasi dan UKM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan PLUT Koperasi dan UMKM;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian dan penilaian kegiatan pengelolaan PLUT;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian dilingkup UPTD PLUT; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan serta teknis di lingkup UPT PLUT.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala UPTD mempunyai rincian tugas;
 - a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang UPTD;
 - c. menyusun program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengorganisasi kegiatan UPTD baik berupa penentuan tugas para penanggungjawab dan pelaksanaan kegiatan maupun penggalangan kerjasama dengan sektor terkait dan atau multi sektor dan pemberdayaan masyarakat melalui kerjasama langsung maupun tidak langsung agar pengorganisasian di UPTD dapat berjalan dengan baik;
 - e. menyelenggarakan dan pengendalian kegiatan teknis dan administrasi sebagai pedoman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar normal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sub bagian UPTD;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di sub bagian bagian tata usaha UPTD.

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

Bagian Ketujuh
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 23

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi layanan :
 - a. pengaduan masyarakat;
 - b. penjangkauan korban;
 - c. pengelolaan kasus;
 - d. penampungan sementara;
 - e. mediasi; dan
 - f. pendampingan korban.

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas untuk memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja teknis dibidang perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dilingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD;
 - b. menyusun program kerja UPTD;
 - c. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
 - d. mengevaluasi hasil kerja UPTD;
 - e. membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD;
 - f. melaksanakan administrasi UPTD;
 - g. melaksanakan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian daftar penilaian pelaksanaan kerja (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi serta pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan dalam penyusunan dan perencanaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan UPTD;
 - c. Pengelola kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkungan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan administrasi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dan pencatatan data korban; dan
 - e. melaksanakan kerumahtanggaan.
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian daftar penilaian pelaksanaan kerja (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 26

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang Penanggulangan Kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Pemadam Kebakaran, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis dibidang pemadam kebaran;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang pemadam kebakaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD.

Pasal 27

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang Penanggulangan Kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan kepegawaian di lingkup UPTD; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pemadam Kebakaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPTD sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan (rescue) bencana lainnnya;
 - f. memberikan pelayanan informasi mengenai ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pemadam kebakaran;

- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru pemadam dan juru penyelamat (rescue);
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pemadam kebakaran dan penyelamatan (rescue) bencana lainnya;
- i. menyiapkan bahan penetapan Surat Tugas Juru Padam;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran di lingkup UPTD;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penanggulangan Kebakaran di lingkup UPTD;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

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

1. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
UPTD Pengelolaan Akhir Sampah

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan akhir sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penelitian bidang pengelolaan akhir sampah;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian UPTD;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan UPTD pengelolaan akhir sampah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di UPTD Pengelolaan Akhir Sampah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan UPTD;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan UPTD
 - d. menyusun rencana kerja serta langkah-langkah kegiatan tempat pengelolaan akhir sampah pada UPTD;
 - e. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana UPTD;
 - f. memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan/ pengelolaan sampah dan IPLT;
 - h. melaksanakan pemilahan sampah organik dan non organik dalam upaya pengurangan volume sampah di lokasi UPTD;
 - i. melaksanakan pembuatan komposting dan pengemasan dalam upaya pemanfaatan limbah yang ada;

- j. melaksanakan pemeliharaan alat/sarana prasarana yang tersedia dalam UPTD;
- k. melaksanakan pencegahan penyebaran wabah penyakit melalui penyemprotan lalat;
- l. melaksanakan penanganan dan pemantauan kolam leachet dan pengamatan pipa-pipa gas;
- m. melaksanakan penyediaan air untuk pencucian alat-alat berat dan kendaraan roda 4 (empat);
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan akhir sampah;
- o. memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka penetapan kebijakan di bidang pengelolaan sampah UPTD;
- p. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan sampah akhir dengan sub unit kerja lain di Dinas Lingkungan Hidup;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan monitoering, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup kerja UPTD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma serta peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD di bidang Tata Usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dalam penyusunan dan perencanaan kegiatan Pengelolaan akhir sampah;
 - b. pengelola administrasi umum, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan UPTD;
 - c. pengelola kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian Tata Usaha UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD;
 - b. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor Unit UPTD;
 - c. menyusun program kerja dan menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan informasi pengembangan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkup UPTD;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan UPTD;
- g. mengoordinasikan kegiatan dengan kelompok jabatan fungsional;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta kegiatan UPTD; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
UPTD Budidaya Ikan

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPT Budidaya Ikan dibidang teknis budidaya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan teknis di bidang budidaya dan pembenihan ikan;
 - b. pelaksanaan teknis di bidang budidaya dan pembenihan ikan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang budidaya dan pembenihan ikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Budidaya Ikan;
 - b. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan sarana prasarana pendukung dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi serta distribusi barang dilingkungan UPTD;
 - c. melaksanakan dan pengendalian urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di UPTD;
 - d. membantu kepala dinas dalam mengendalikan kegiatan pejabat fungsional pada UPTD;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan induk, calon induk, benih, teknologi terapan, hama dan penyakit ikan, manajemen lingkungan perairan, pasar ikan, UPR serta perikanan air tawar pada umumnya di Budidaya Ikan;
 - f. menyusun rencana pengembangan kualitas perikanan air tawar di Budidaya Ikan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan Budidaya Ikan;
 - h. membuat Standar Operasional Produksi (SOP) teknik pembenihan di UPTD;

- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pembenihan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan produksi, manajemen lingkungan perairan, budidaya ramah lingkungan, dan pemasaran;
- j. menyediakan calon induk unggul ikan yang berkualitas bagi UPR dan benih yang berkualitas bagi pembudidaya dan dalam sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- k. melaksanakan bimbingan pencegahan serta pemberantasan hama, penyakit ikan dan manajemen lingkungan perairan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan informasi, serta mengelolah sistem informasi pasar ikan;
- m. melaksanakan pembinaan perbenihan, bimbingan manajemen usaha, layanan pelatihan bagi pembenih (UPR), pembudidaya ikan, praktek, magang, kerja lapangan dan sosialisasi komoditas baru hasil kaji terap induk unggul;
- n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup UPTD Budidaya Ikan berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dibidang tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan UPTD;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
 - c. pelaksanaan administrasi pelaporan UPTD;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan UPTD;
 - b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Budidaya I UPTD;
 - d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan UPTD;
 - e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
UPTD Kawasan Perairan Umum

Pasal 35

- (1) UPTD Kawasan Perairan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam hal pelayanan teknis operasional pengelolaan kawasan perairan umum dalam rangka pengembangan kegiatan perikanan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kawasan Perairan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis pengelolaan kawasan perairan umum;
 - b. pelaksanaan teknis pengelolaan kawasan perairan umum; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan teknis operasional pengelolaan kawasan perairan umum.

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Kawasan Perairan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan UPTD Kawasan Perairan Umum sesuai program yang ditetapkan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan perairan umum;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, umum dan rumah tangga UPT Kawasan Perairan Umum; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPT Kawasan Perairan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPTD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan UPTD;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan UPTD;
 - d. menyusun rencana operasional kegiatan UPTD sesuai program yang ditetapkan oleh Dinas;
 - e. mengoordinasikan dan pembagian tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - f. melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga UPTD;
 - g. membantu kepala Dinas dalam mengendalikan kegiatan pejabat fungsional pada UPTD;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang perikanan di perairan umum;
 - i. melaksanakan pembinaan pelaku usaha perikanan perairan umum berkaitan teknis operasional usaha perikanan;
 - j. melaksanakan fungsi tambahan yaitu pembinaan UPR dan Pembudidaya yang berada di sekitar perairan umum;

- k. melaksanakan monitoring sumberdaya perairan umum berkaitan dengan kualitas air, hama dan penyakit ikan serta aktifitas kegiatan usaha perikanan;
- l. melaksanakan penyampaian informasi teknologi yang berkaitan dengan usaha di bidang perikanan di kawasan perairan umum;
- m. melaksanakan kaji terap teknologi dan uji lapangan serta percontohan usaha perikanan diperairan umum;
- n. mengoordinasikan dan konsultasi tugas-tugas dengan instansi terkait;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan UPTD;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup UPTD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi kerja PNS; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasar standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Pasal 37

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

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

Pasal 38

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyuluhan pertanian ditingkat kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja teknis dibidang penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dilingkup UPTD; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten;
 - b. menyelenggaraan penyuluhan pertanian berdasarkan program penyuluhan di tingkat Kabupaten;
 - c. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan, dan pasar;
 - d. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pertanian secara berkelanjutan;
 - e. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan modal usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. melaksanakan supervisi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan dan dampak penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh di lapangan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar normal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dibidang Tata Usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dalam penyusunan dan perencanaan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - b. pengelola administrasi umum, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan UPTD;
 - c. pengelola kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD.

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

Bagian Ketigabelas
UPTD Kebun Induk Kopi

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pengembangan komoditas kopi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dibidang pengembangan komoditas kopi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Perkebunan dan Peternakan serta instansi terkait; dan
 - b. pelaksanaan peningkatan hasil kebun induk kopi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. melakukan koordinasi dengan sekretaris dan para kepala bidang di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan kebun induk, pelayanan dan pengawasan peredaran mutu benih di lingkungan UPTD;

- d. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi serta penyaluran hasil kebun berdasarkan kebijakan Dinas;
- e. melaksanakan pelayanan sertifikasi dan peredaran mutu benih;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan UPTD;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dibidang tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan UPTD;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
 - c. pelaksanaan administrasi pelaporan UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan UPTD;
 - b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan UPTD;
 - d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan UPTD;
 - e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak

Pasal 43

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan dan pengembangan ternak di wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan konsultasi veteriner dan pembinaan dibidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyehatan hewan sebagai upaya medik;
 - b. pemberian pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pelaksanaan epidemiologik;

- d. pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
- e. pemberian pelayanan jasa veteriner Dokter Hewan; dan
- f. pemberian pelayanan budidaya dan penyebaran ternak serta pelayanan Inseminasi Buatan (IB).

Pasal 44

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelayanan kesehatan hewan dan pengembangan ternak di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan dan pengembangan ternak;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan reproduksi;
 - d. pelaksanaan epidemiologi dan informasi veteriner; dan
 - e. pelaksanaan pengembangan dan penyebaran ternak.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Puskesmas dan Pengembangan Ternak Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak;
 - b. melaksanakan dan pengendalian urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan Kegiatan Pejabat Fungsional pada Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak;
 - d. melaksanakan urusan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan reproduksi, epidemiologi dan informasi veteriner serta pengembangan ternak;
 - e. melaksanakan penerapan teknologi peternakan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan penyebaran ternak;
 - g. melaksanakan pelayanan Inseminasi Buatan pada ternak;
 - h. melaksanakan sosialisasi program peternakan;
 - i. meningkatkan kesehatan hewan;
 - j. mencegah agar hewan tidak sakit;
 - k. melakukan penyembuhan terhadap penyakit baik secara medikamentosa/menggunakan obat-obatan maupun secara medik bedah dan tindakan lainnya;
 - l. mengupayakan pemulihan pasca hewan sakit;
 - m. melaksanakan layanan medik reproduksi;
 - n. memberikan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
 - o. melaksanakan epidemiologik;
 - p. membuka layanan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
 - q. memberikan pelayanan jasa veteriner Dokter Hewan;
 - r. memberikan pelayanan budidaya dan penyebaran ternak serta pelayanan Inseminasi Buatan (IB);
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan (Puskesmas) dan Pengembangan Ternak;

- t. menilai prestasi kerja dilingkup UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak dibidang tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan UPTD;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
 - c. pelaksanaan administrasi pelaporan UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan UPTD;
 - b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan UPTD;
 - d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan UPTD;
 - e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia

Pasal 46

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

Pasal 47

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas teknis dibidang proses pemotongan hewan;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaku usaha pemotongan hewan;
 - c. pelaksanaan pemungutan retribusi Rumah Potong Hewan;
 - d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, surat-menyurat dan pelaporan; dan
 - e. pengawasan dan pengendalian pemotongan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan Kepala Dinas dalam pengelolaan manajemen Rumah Potong Hewan (RPH) Ruminansia;
 - b. melaksanakan dan pengendalian urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Ruminansia;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan Kegiatan Pejabat Fungsional pada Rumah Potong Hewan Ruminansia;
 - d. mengelola dan merawat sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan Ruminansia;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha pemotongan hewan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Ruminansia;
 - g. menilai prestasi kerja di lingkup UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dibidang tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan keuangan UPTD;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
 - c. pelaksanaan administrasi pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan tata usaha dilingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
 - b. melaksanakan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian dan urusan keuangan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia;
 - d. melaksanakan penyusunan terhadap kebutuhan dan distribusi barang di lingkungan UPTD;

- e. melaksanakan evaluasi program dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian dilingkungan UPTD; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan Standar Norma dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenambelas
UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD;
 - b. pelaksanaan pelatihan kerja dan uji keterampilan;
 - c. pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang latihan kerja;
 - b. menyusun program dan kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan ujian terhadap peserta pelatihan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPTD, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dibidang ketatausahaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan data statistik, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepegawaian, dan urusan keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta pemeliharaan gedung kantor UPTD.
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan di lingkup UPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuhbelas UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa

Pasal 52

- (1) UPTD Pengelolaan Kebun Raya Liwa mempunyai tugas teknis operasional di bidang konservasi berbagai jenis tumbuhan, reintroduksi tumbuhan langka, memfasilitasi pembangunan kawasan konservasi secara *ex situ*, *in situ* dan pendidikan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Kebun Raya Liwa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis dibidang pengelola kebun raya liwa;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang pengelolaan kebun raya liwa;
 - c. pelayanan jasa dibidang pengelolaan kebun raya liwa; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan kebun raya liwa.

Pasal 53

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan Kebun Raya Liwa;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penelitian bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
 - b. menyusun pedoman, pembinaan dan memberikan bimbingan teknis penelitian bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
 - c. menyusun rencana dan program serta melaksanakan penelitian bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
 - d. memantau pemanfaatan hasil penelitian bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
 - e. memberikan layanan jasa ilmu pengetahuan dan teknologi bidang konservasi *ex situ* dan *in situ* tumbuhan tropika;
 - f. memfasilitasi pembangunan kawasan konservasi *ex situ* dan *in situ*;
 - g. melaksanakan Inventarisasi permasalahan pengembangan teknologi Kebun Raya Liwa di wilayah kerjanya dalam rangka merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - h. menghimpun, mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pengembangan teknologi Kebun Raya Liwa di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan teknologi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan kaji terap teknologi anjuran sesuai kebutuhan pengembangan Kebun Raya Liwa;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, umum dan kepegawaian UPTD;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan UPTD;
 - m. menilai prestasi kerja dilingkup UPTD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar nama dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dibidang Tata Usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dalam penyusunan dan perencanaan kegiatan Pengelola Kebun Raya Liwa;

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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

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

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 56

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal dilingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) untuk membantu tugas UPTD Balai Penyuluhan Pertanian dibentuk Balai Penyuluhan Pertanian sebagai unit kerja non struktural yang berkedudukan di setiap kecamatan yang dipimpin oleh Koordinator Penyuluh Pertanian.
- (2) Balai Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai tempat pertemuan para penyuluh, pelaku utama dan Pelaku Usaha;
- (3) Balai Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) mempunyai tugas :
 - a. menyusun program Penyuluhan Pertanian kecamatan sejalan dengan program Penyuluhan Pertanian kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan Penyuluhan Pertanian berdasarkan program Penyuluhan Pertanian;
 - c. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan, dan pasar;
 - d. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
 - e. memfasilitasi Peningkatan kapasitas penyuluh Pertanian PNS, THL-TB Penyuluh Pertanian Swadaya dan Penyuluh Pertanian Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;

- f. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan pengembangan model usaha tani bagi Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- g. memfasilitasi pengembangan Kelembagaan Penyuluh Pertanian Swadaya di desa/kelurahan (pohluhdes); dan
- h. mengembangkan metode Penyuluhan Pertanian sesuai dengan karakteristik daerah dan kearifan lokal.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 5 April 2024

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 5 April 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ttd

ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2024 NOMOR 10

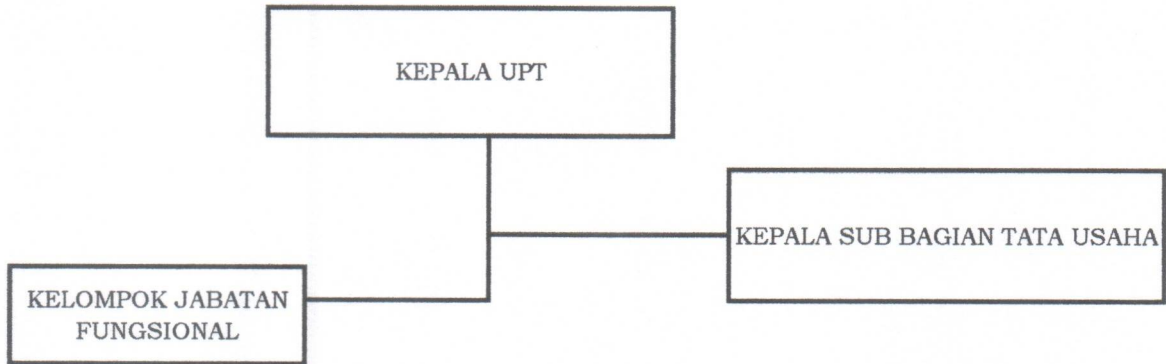
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SARJAK


NIP. 19761020 200501 1 008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2024
TANGGAL : 5 APRIL 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSA TEKNIS
DAERAH

BAGAN STRUKTUR UNIT PELAKSANA TEKNIS



Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SARJAK

NIP. 19761020 200501 1 008

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN