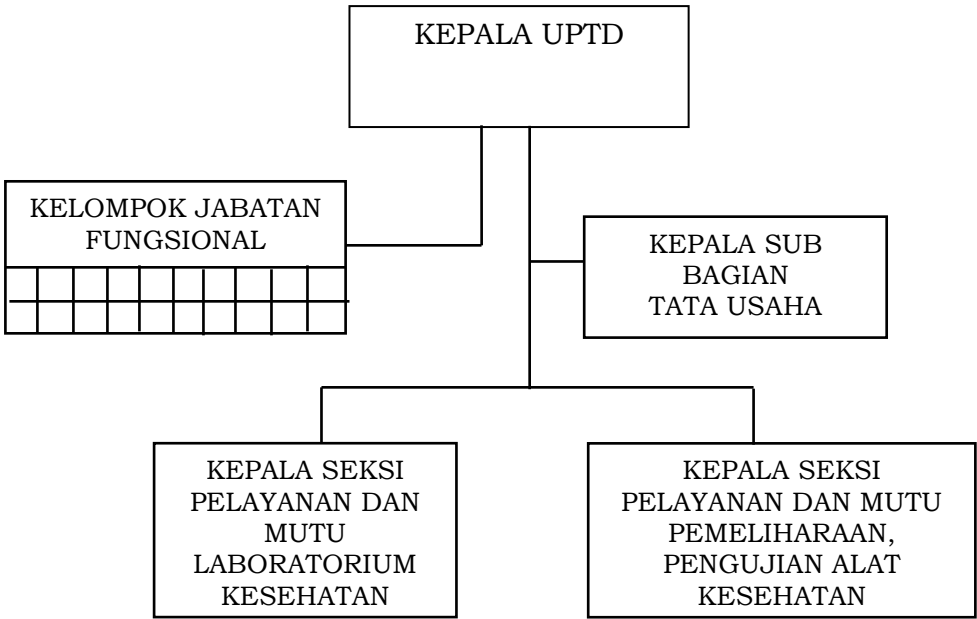


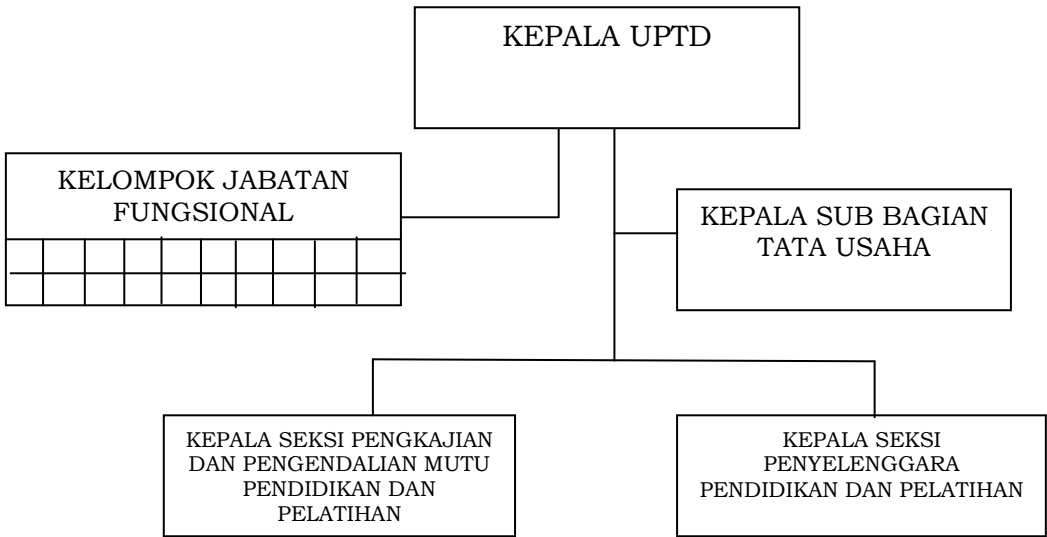
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 59 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BALI

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN DINAS DAN BADAN SERTA SATUAN PENDIDIKAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

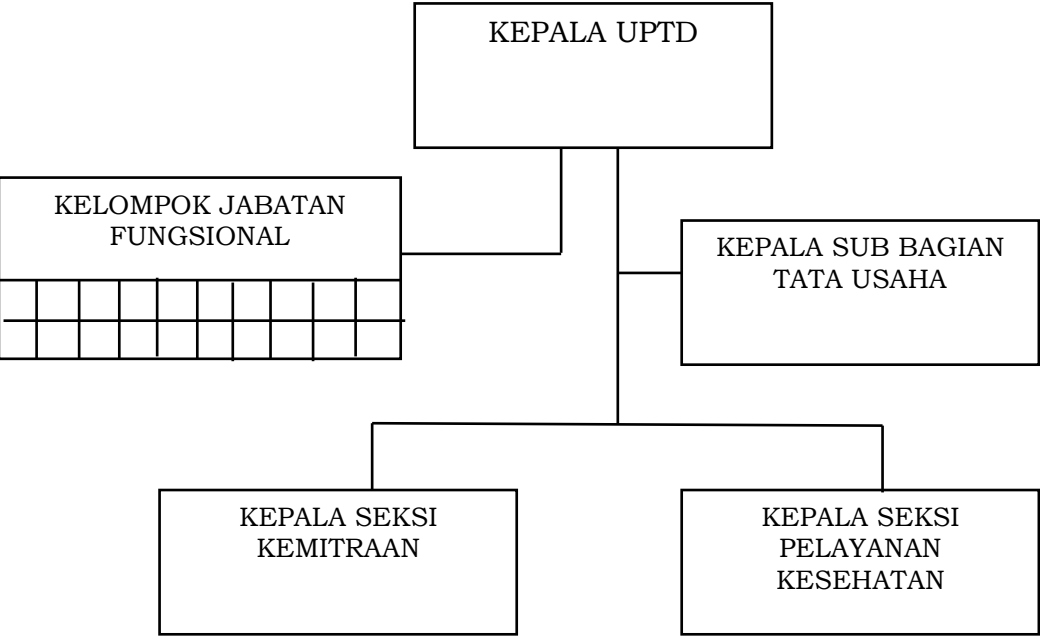
- I. UPTD PADA DINAS KESEHATAN
 - A. UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN



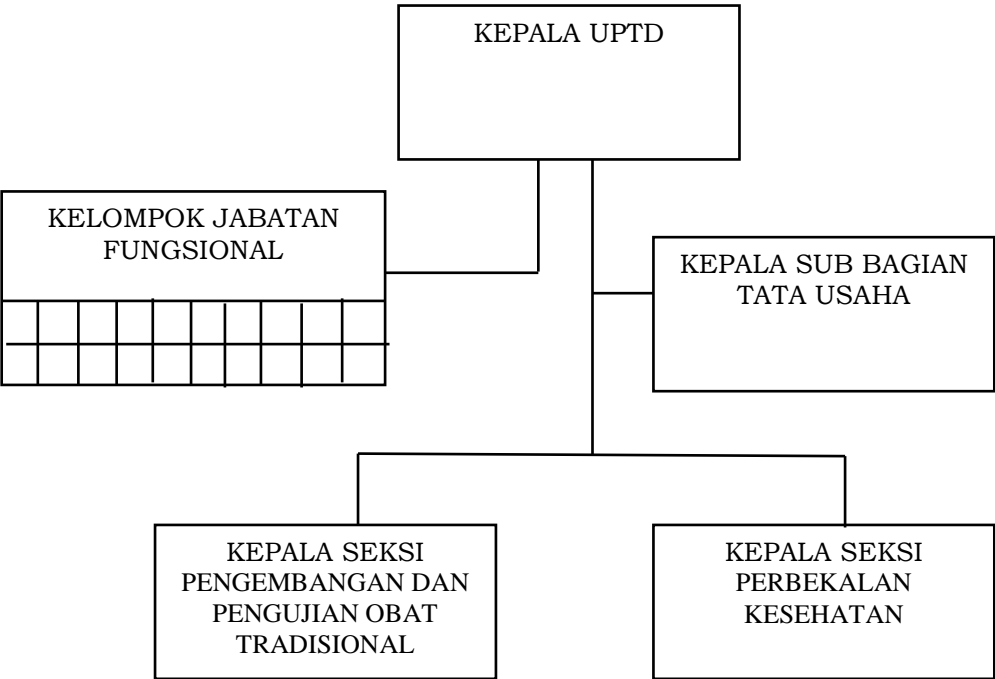
- B. UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN DAN MASYARAKAT



C. UPTD KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL

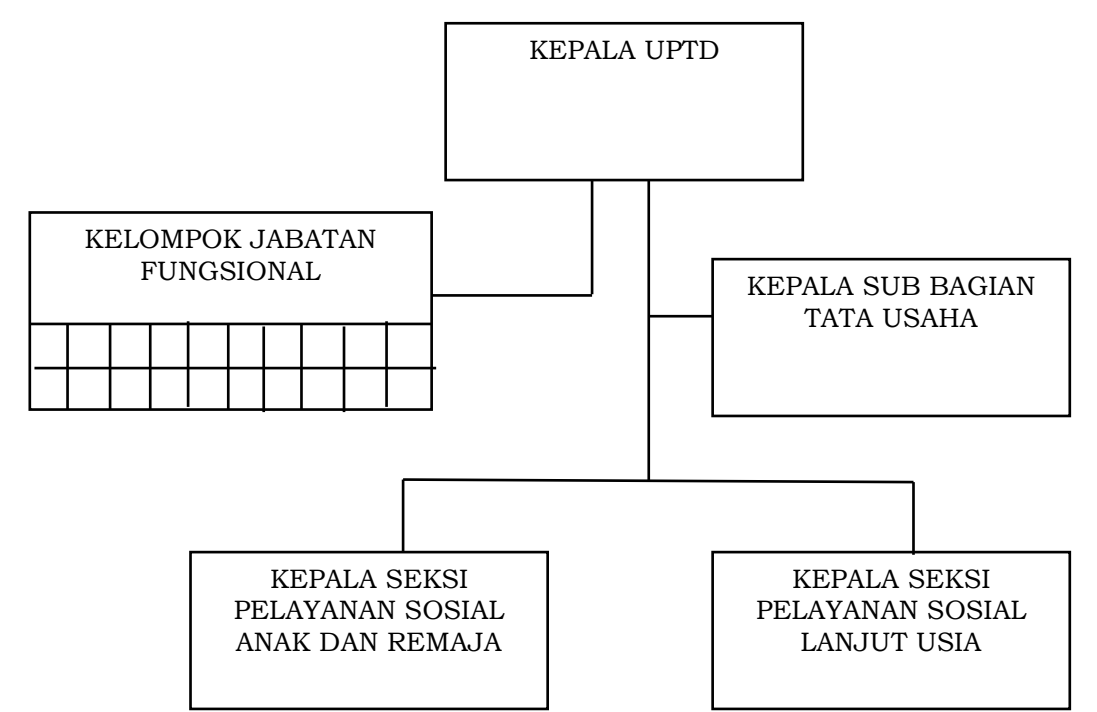


D. UPTD LABORATORIUM DAN PENGUJIAN OBAT TRADISIONAL

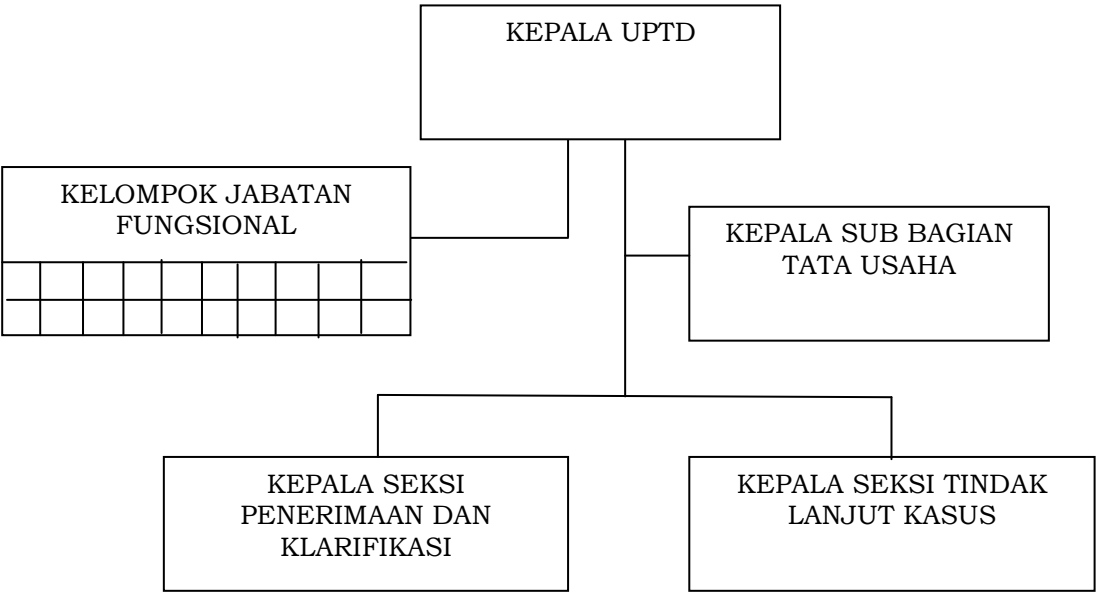


II. UPTD PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. UPTD PELAYANAN SOSIAL

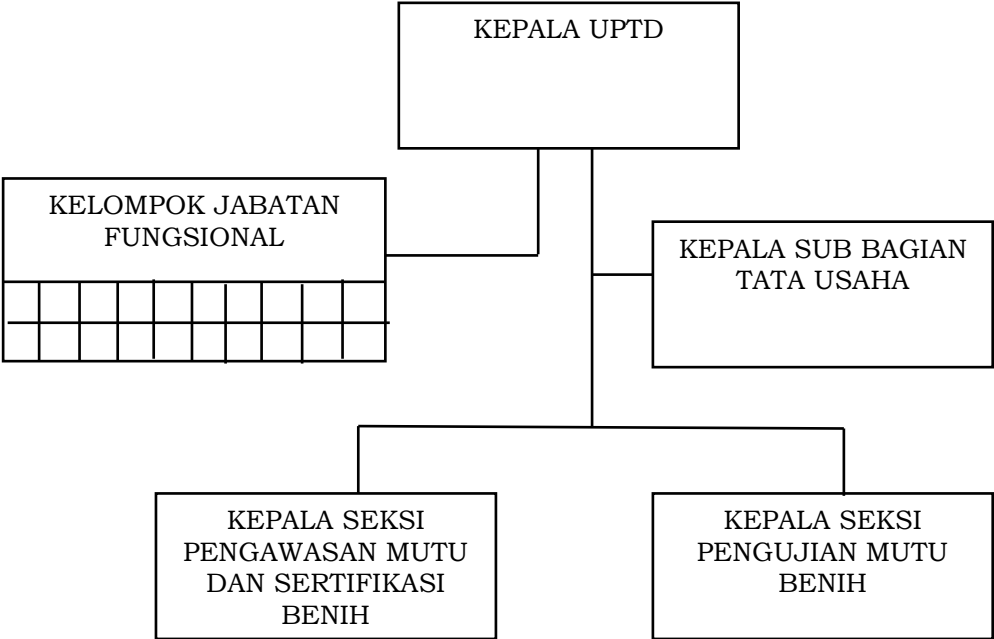


B. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

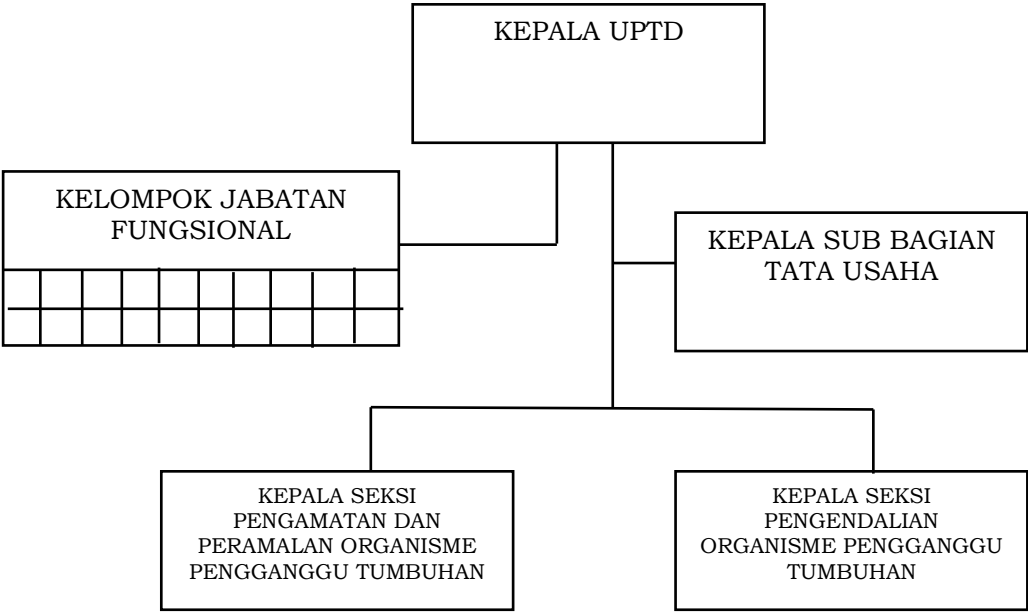


III. UPTD PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

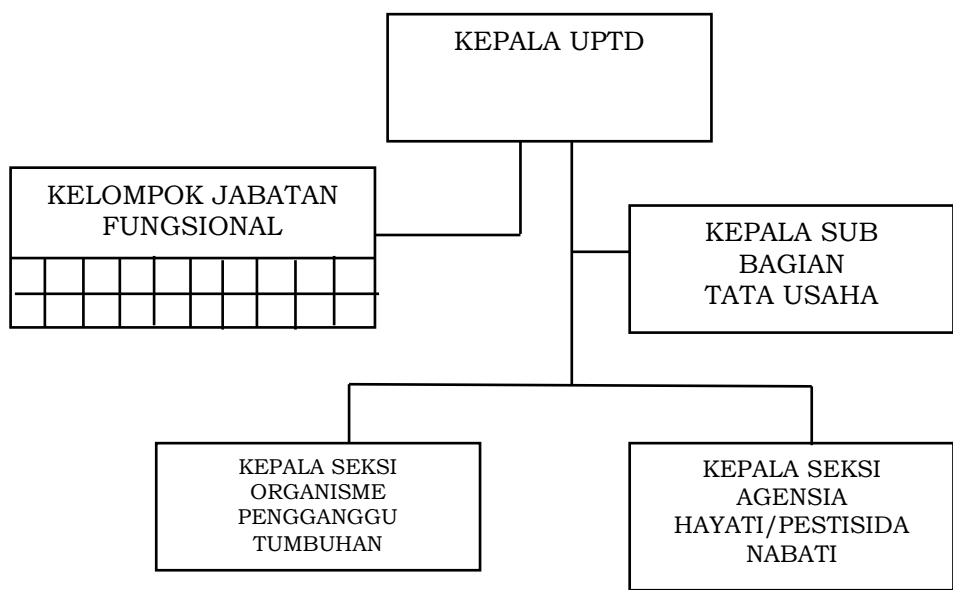
A. UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



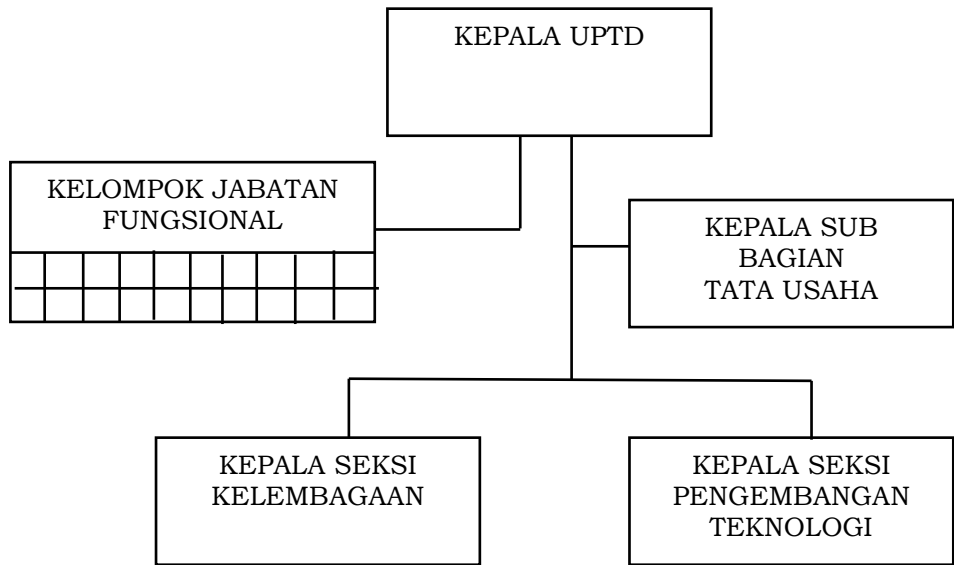
B. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



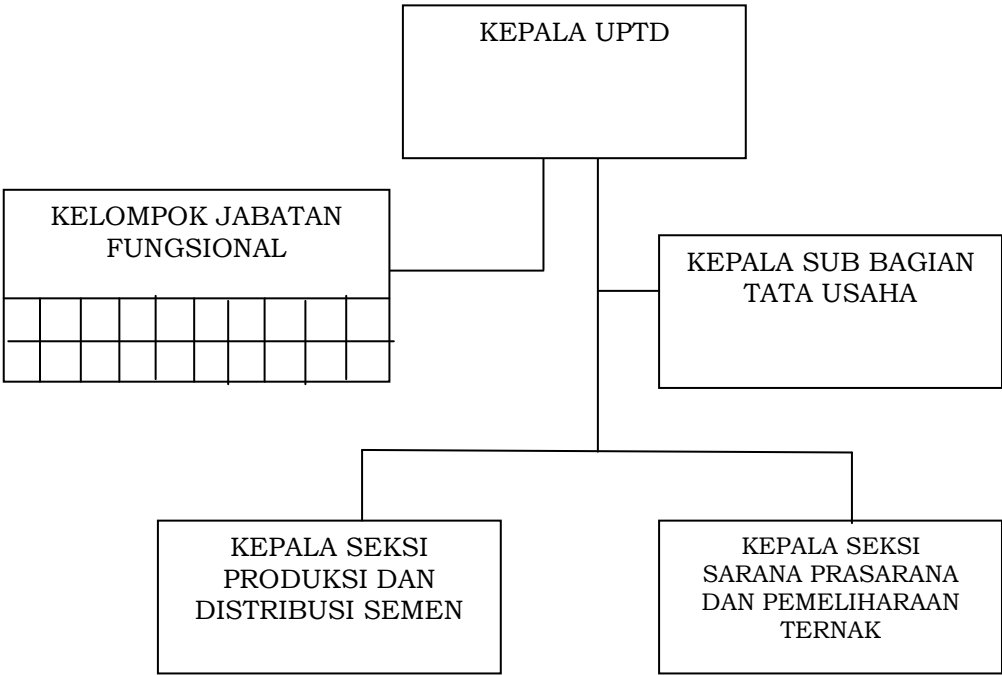
E. UPTD LABORATORIUM PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN



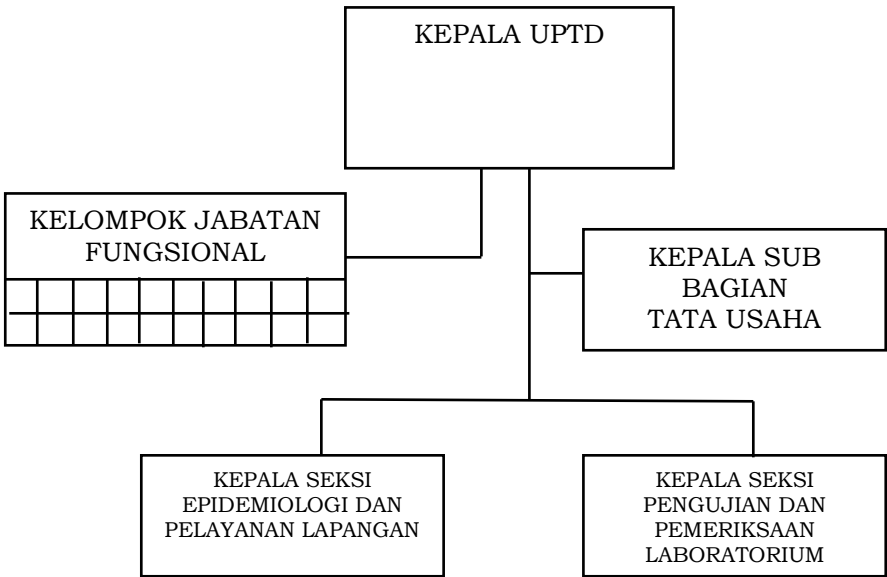
F. UPTD PERTANIAN TERPADU



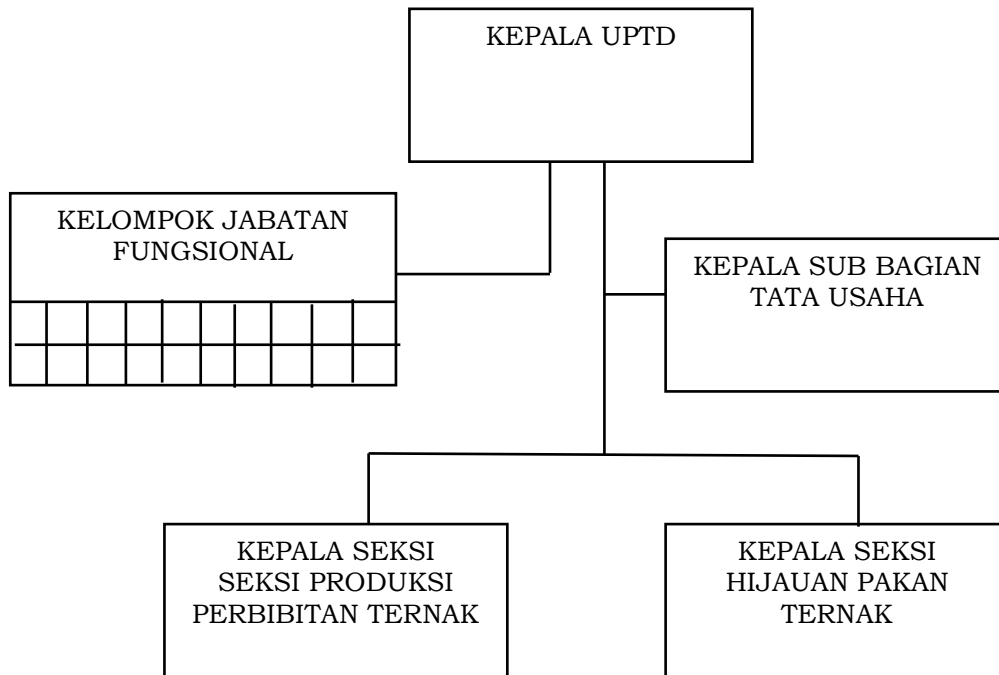
G. UPTD BALAI INSEMINASI BUATAN DAERAH



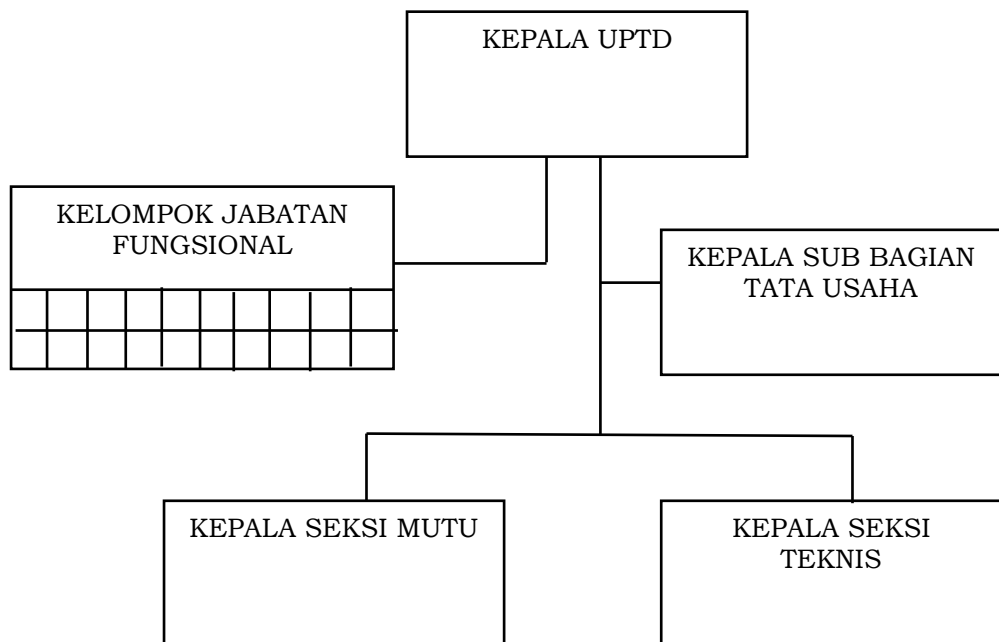
H. UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER



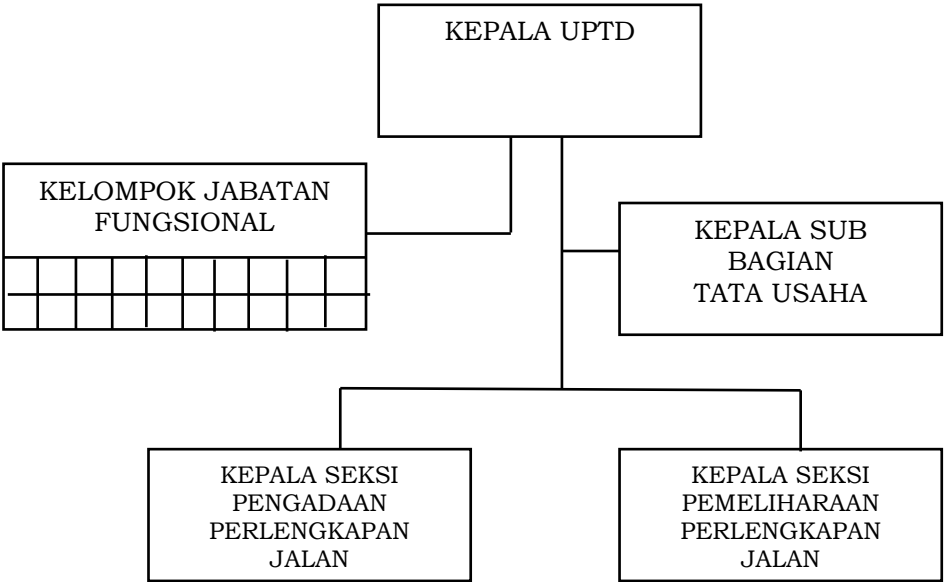
I. UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK



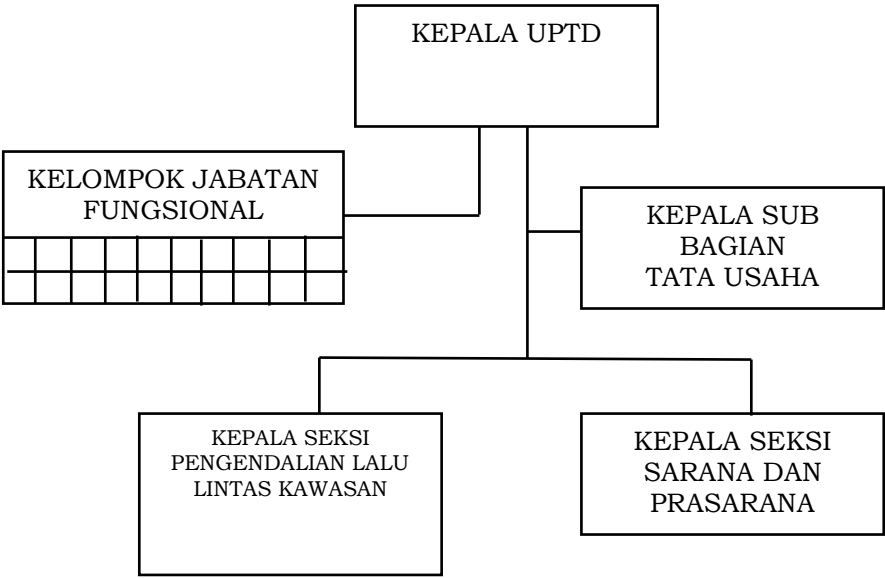
J. UPTD BALAI SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN PANGAN



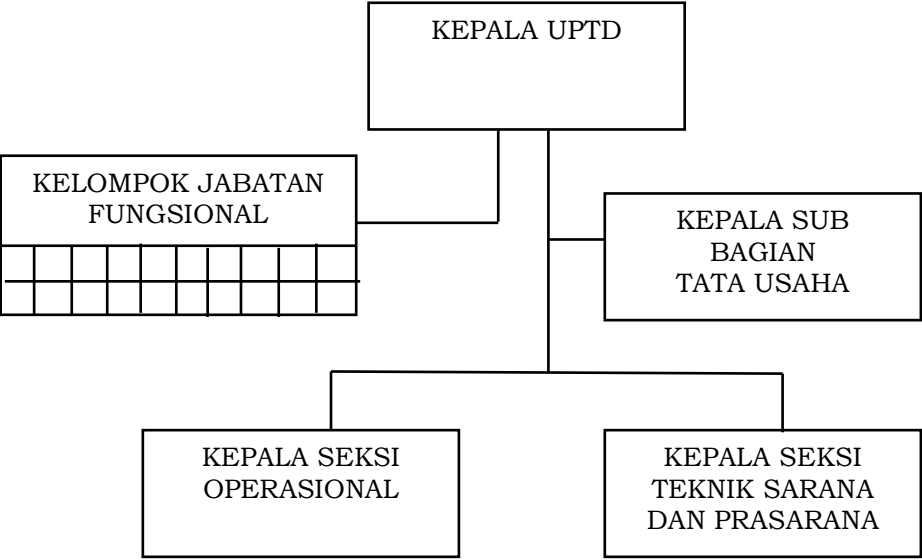
IV. UPTD PADA DINAS PERHUBUNGAN
A. UPTD PERLENGKAPAN JALAN



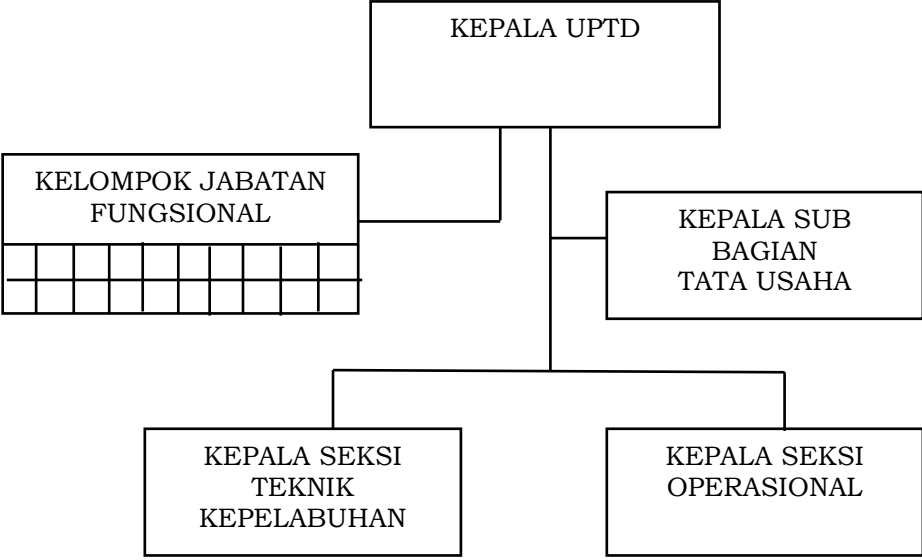
B. UPTD PUSAT PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN



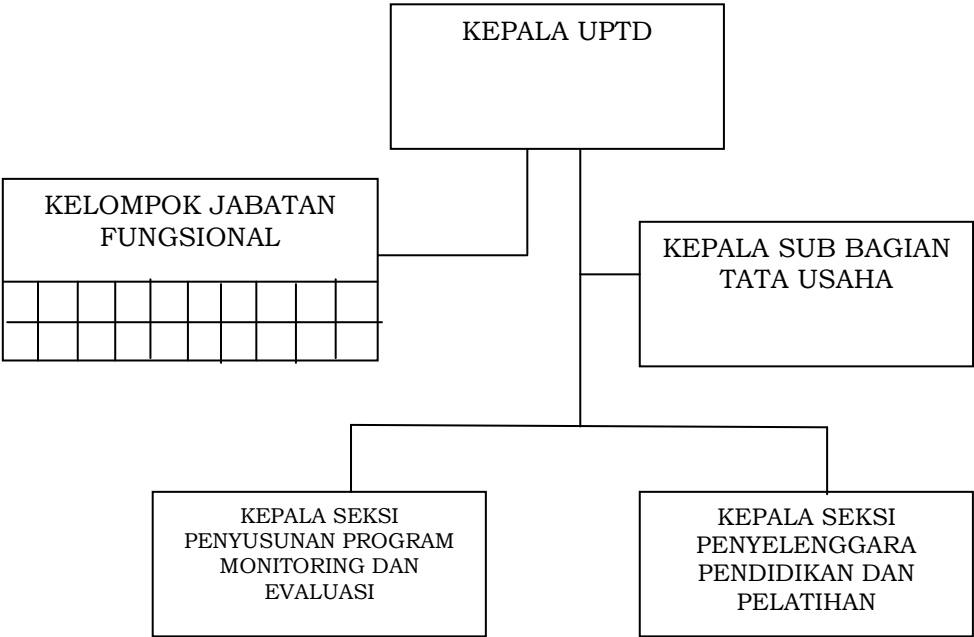
C. UPTD TRANS BALI/TRANS SARBAGITA



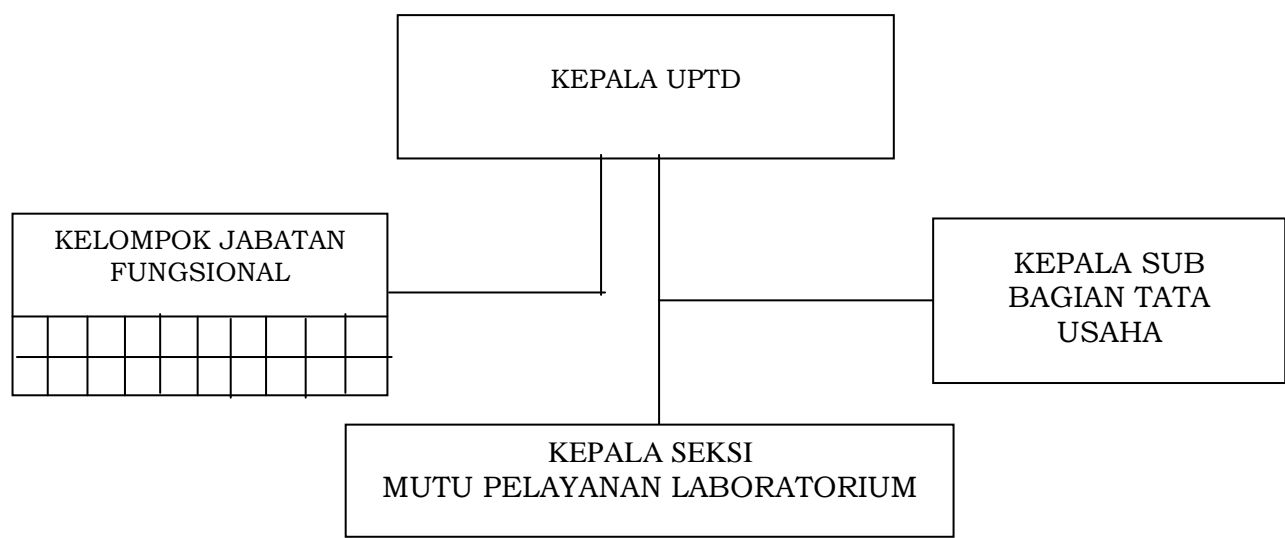
D. UPTD PENYELENGGARAAN PELABUHAN



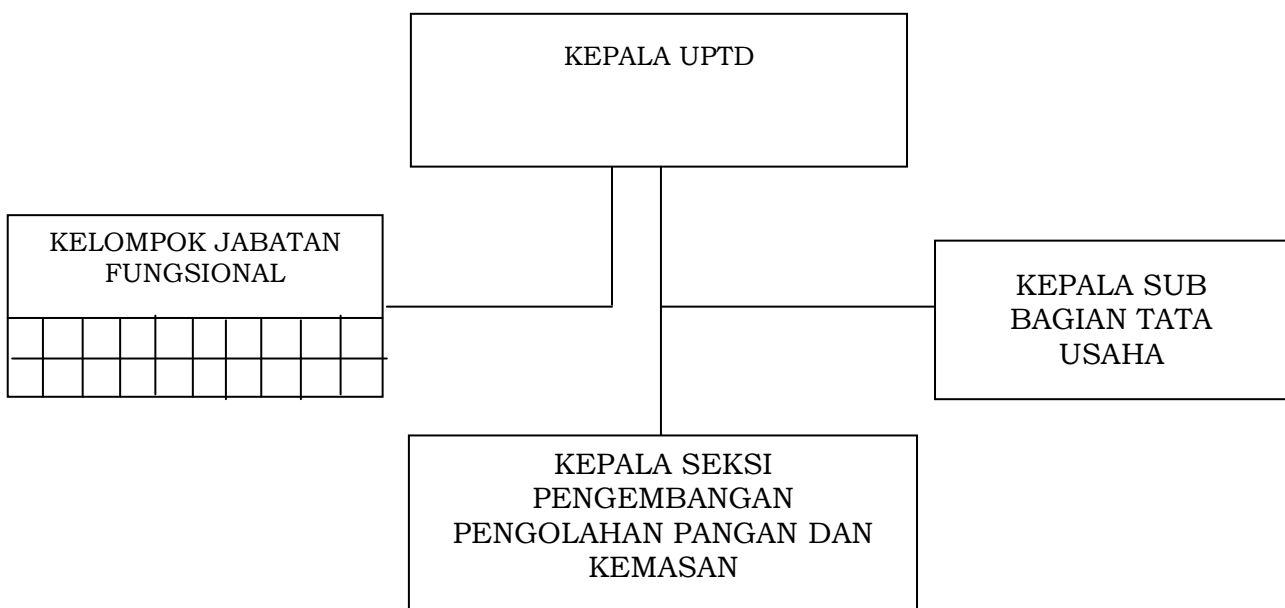
- V. UPTD PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- A. UPTD PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH



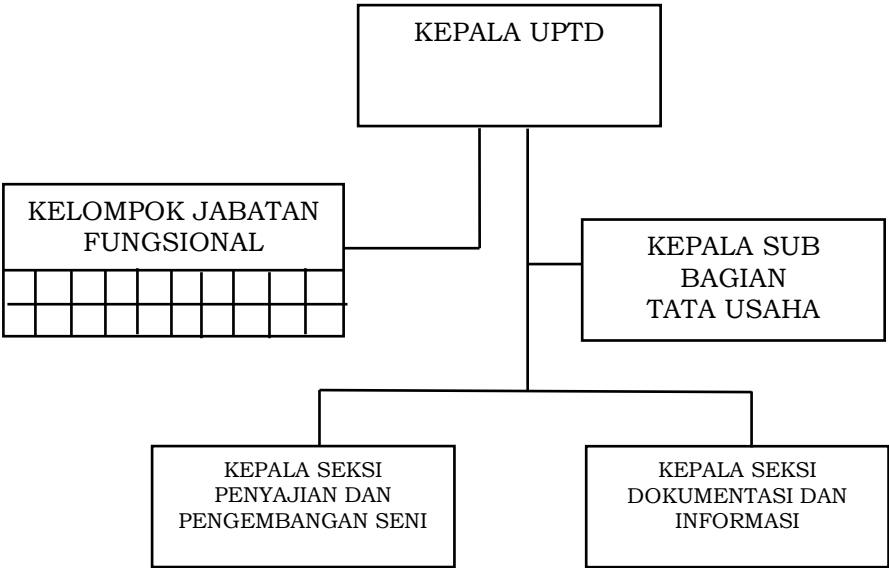
VI. UPTD PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
A. UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG



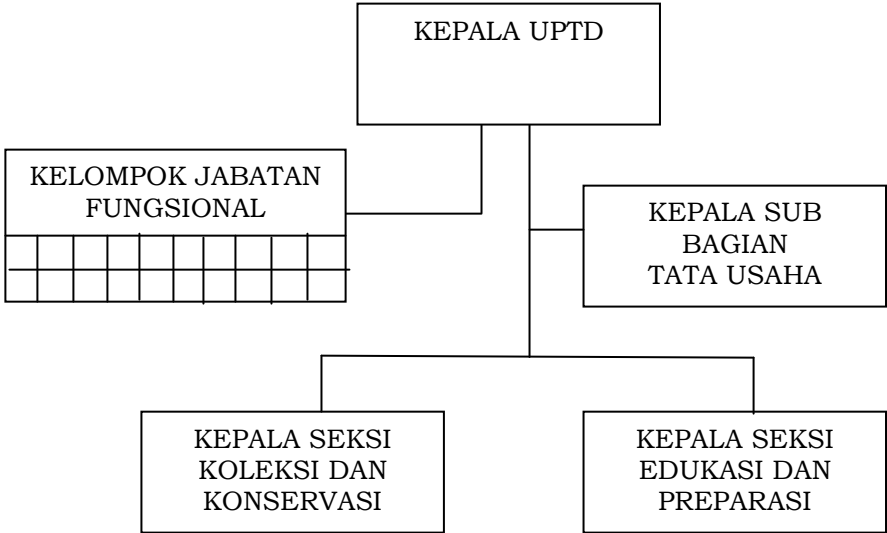
B. UPTD INDUSTRI OLAHAN PANGAN DAN KEMASAN



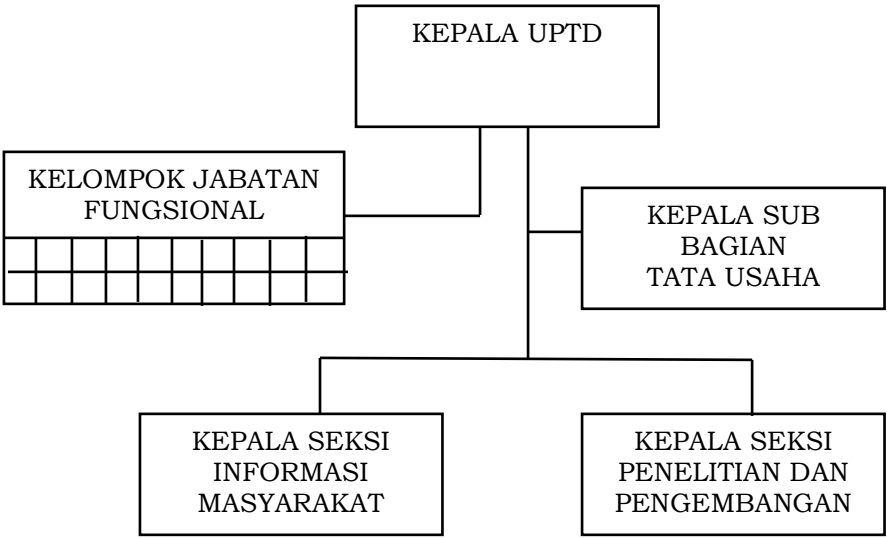
VII. UPTD PADA DINAS KEBUDAYAAN
A. UPTD TAMAN BUDAYA



B. UPTD MUSEUM BALI

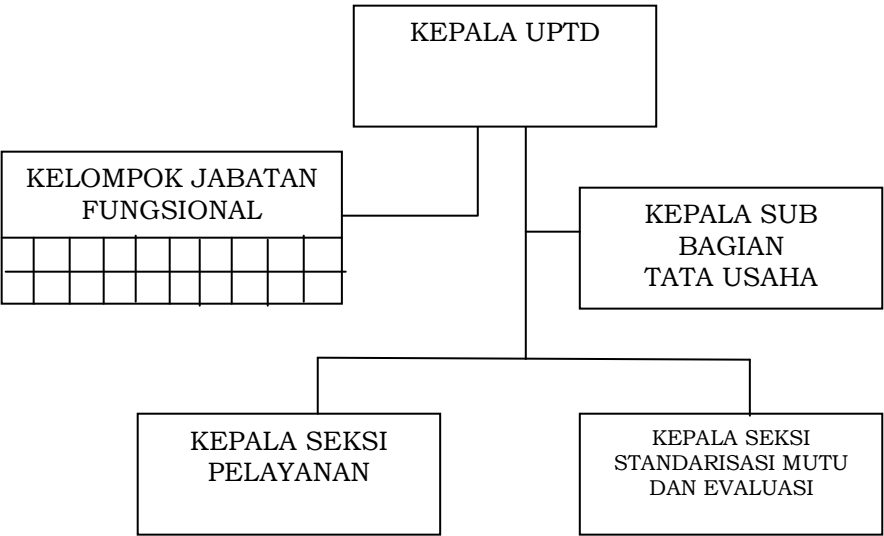


C. UPTD MONUMEN PERJUANGAN RAKYAT BALI

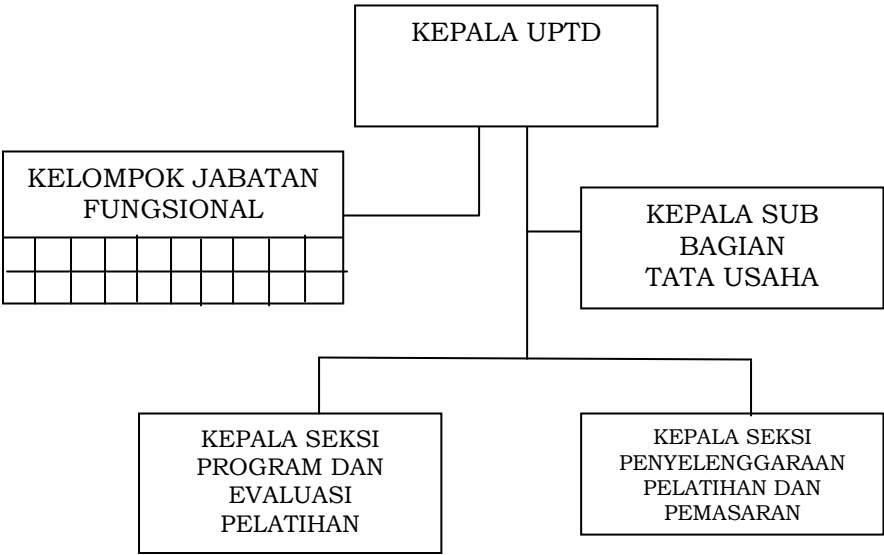


VIII. UPTD PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

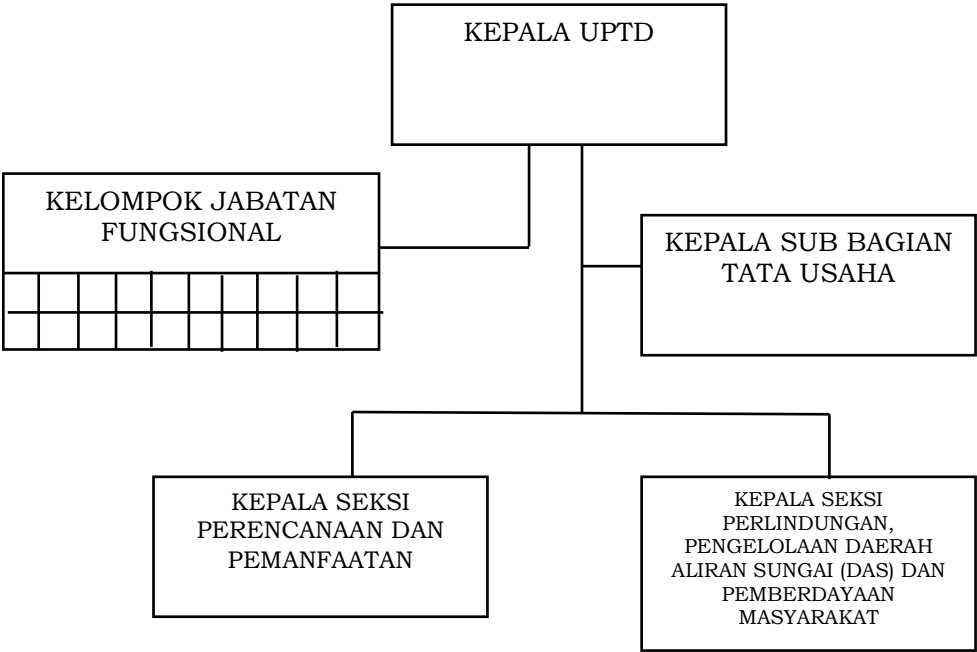
A. UPTD BALAI HYPERKES DAN KESELAMATAN KERJA



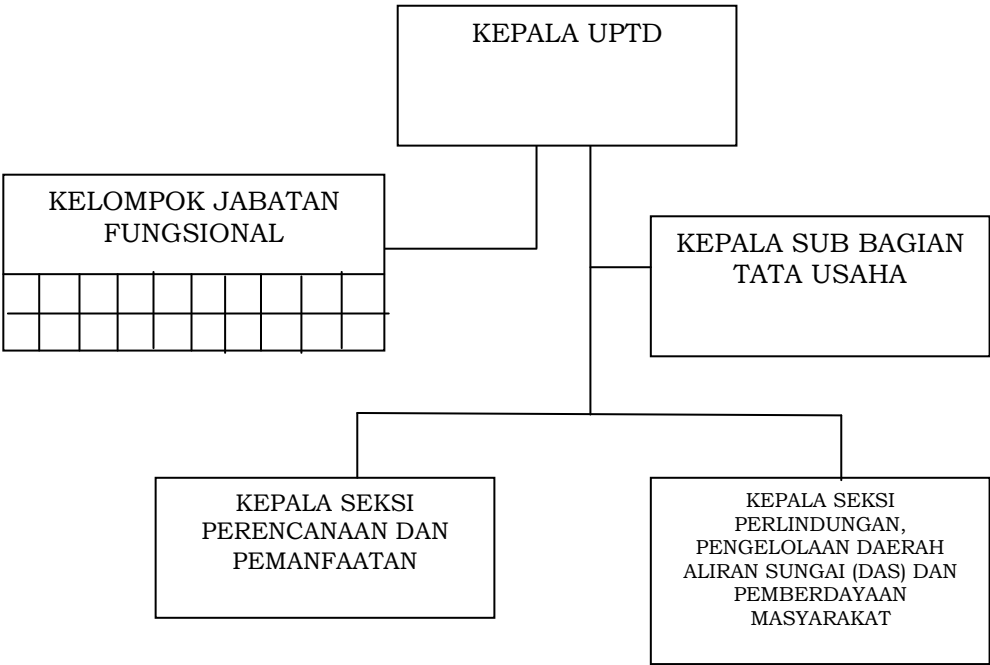
B. UPTD BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI DAN PARIWISATA



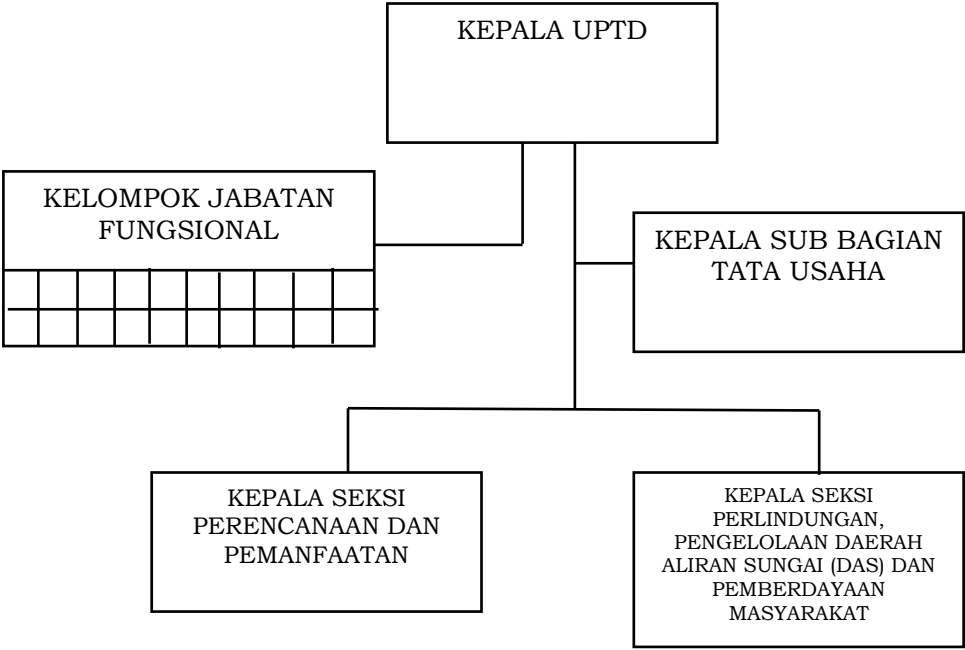
IX. UPTD PADA DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
A. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI UTARA



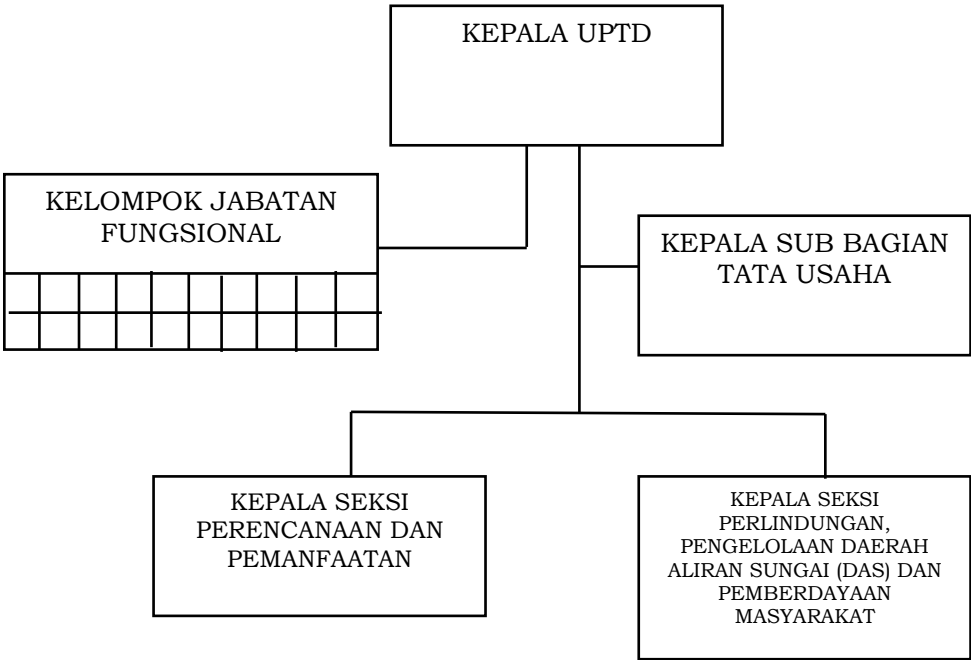
B. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI TIMUR



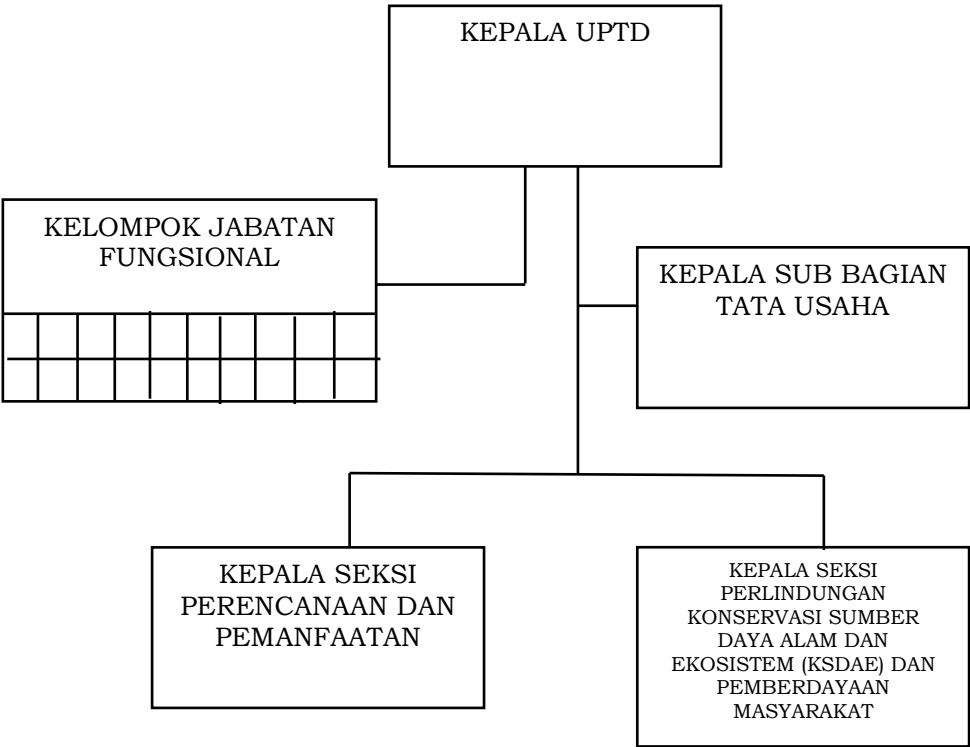
C. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI SELATAN



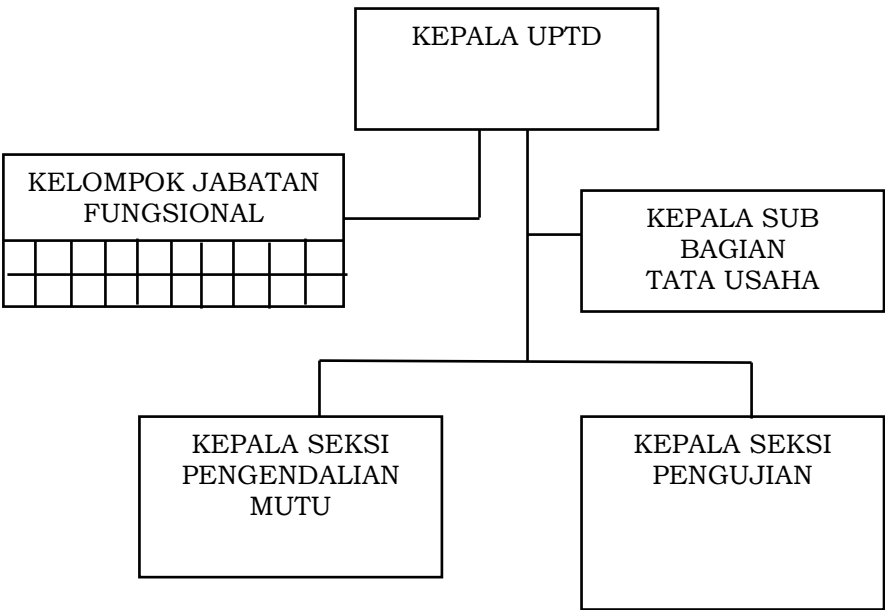
D. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI BARAT



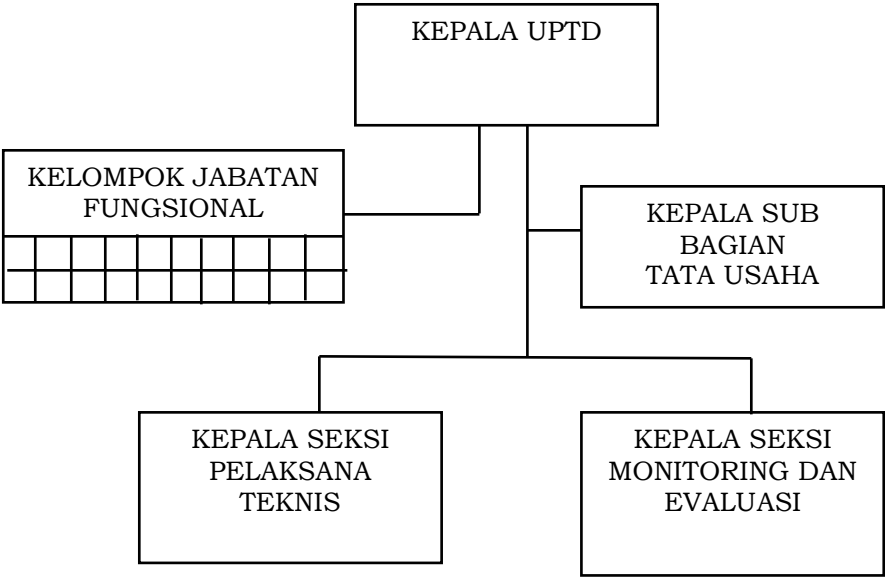
E. UPTD TAMAN HUTAN RAYA (TAHURA) NGURAH RAI



F. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

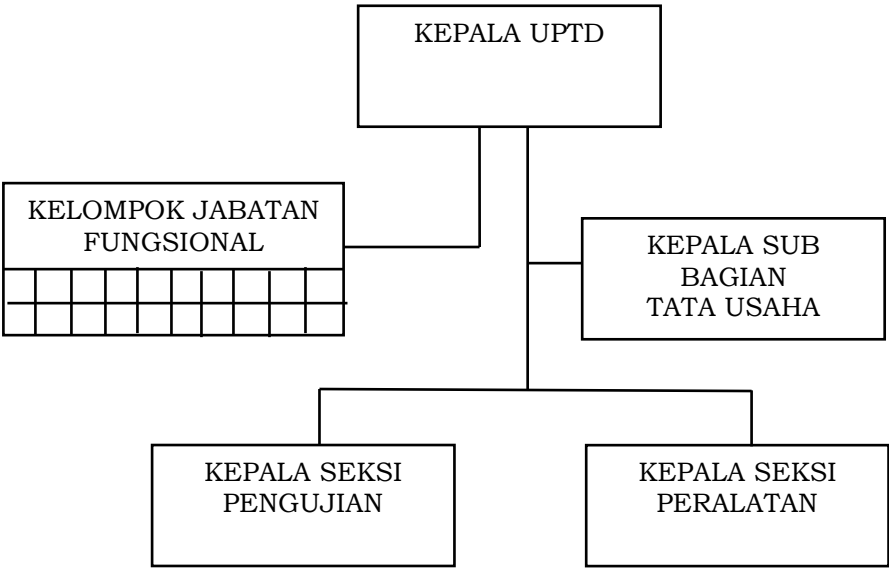


G. UPTD PENGELOLAAN SAMPAH

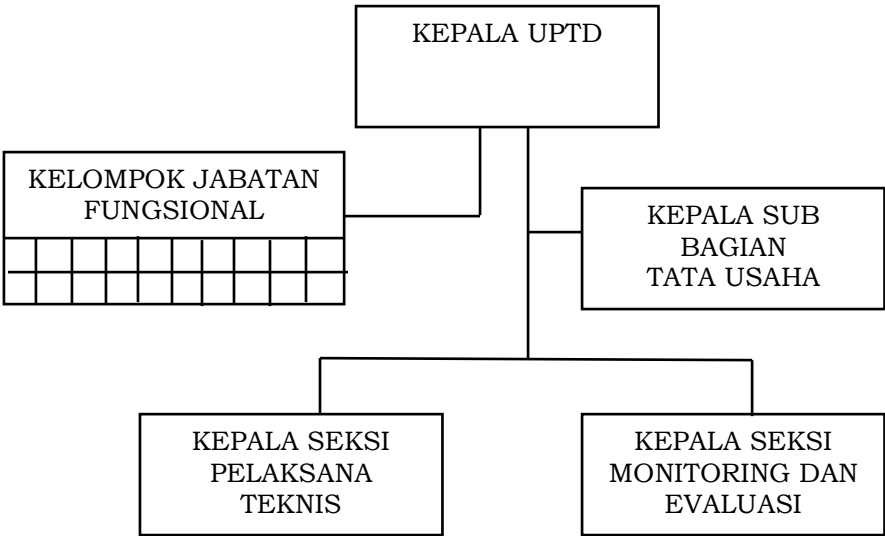


X. UPTD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

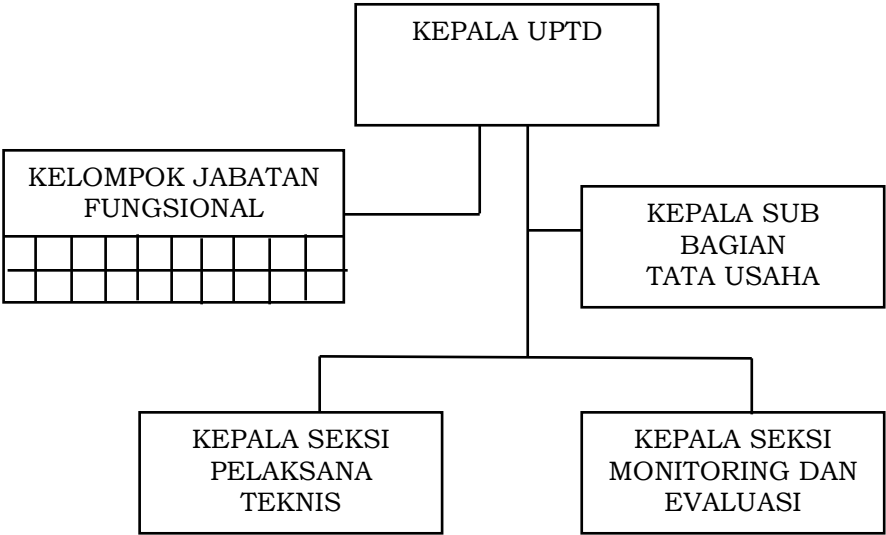
A. UPTD BALAI PERALATAN DAN PENGUJIAN



B. UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM

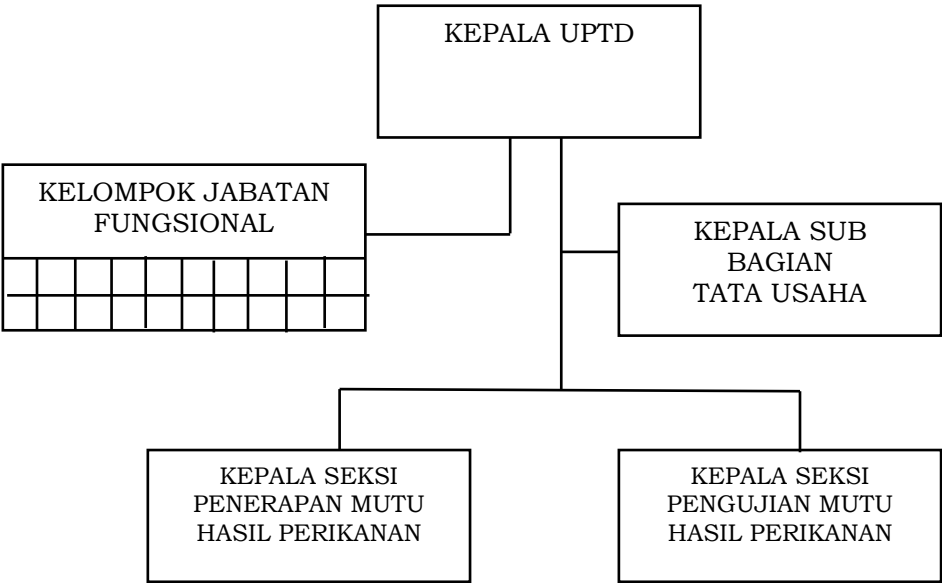


C. UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH

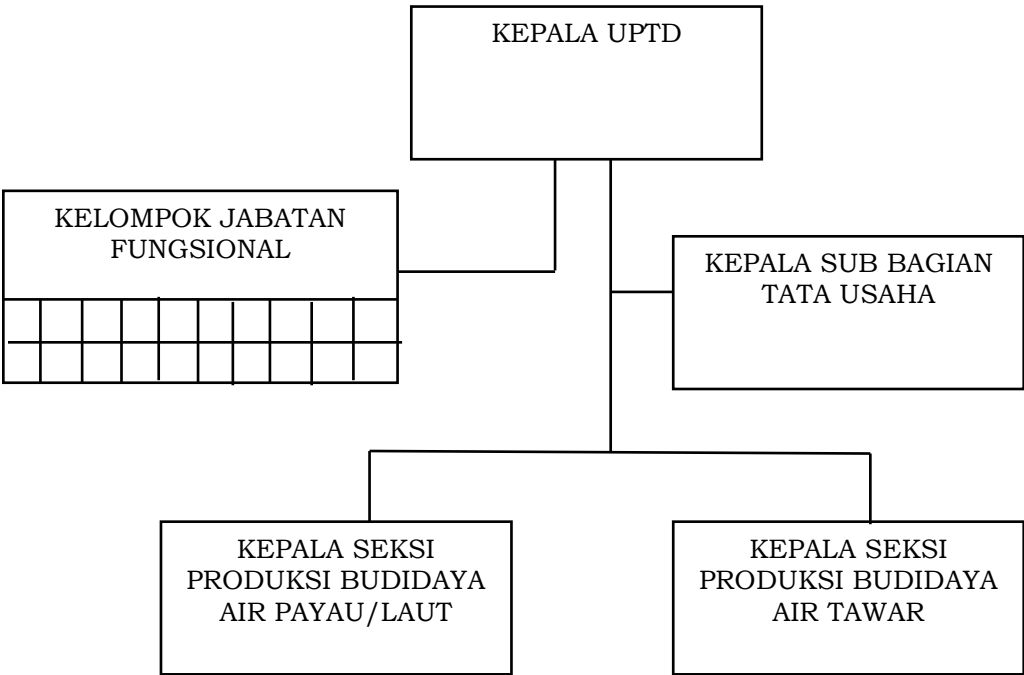


XI. UPTD PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

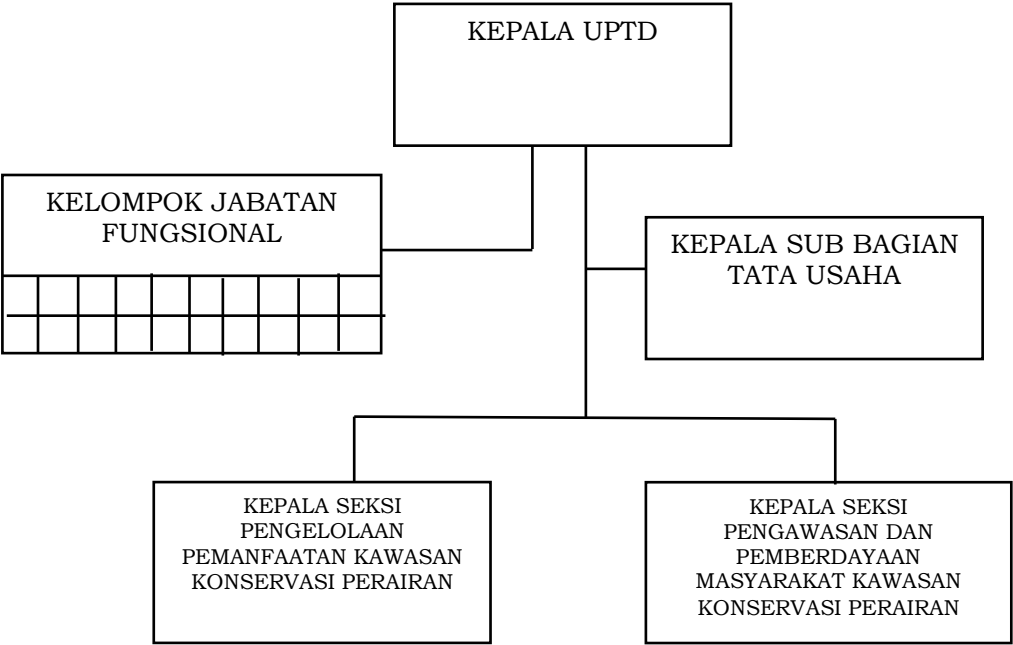
A. UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN



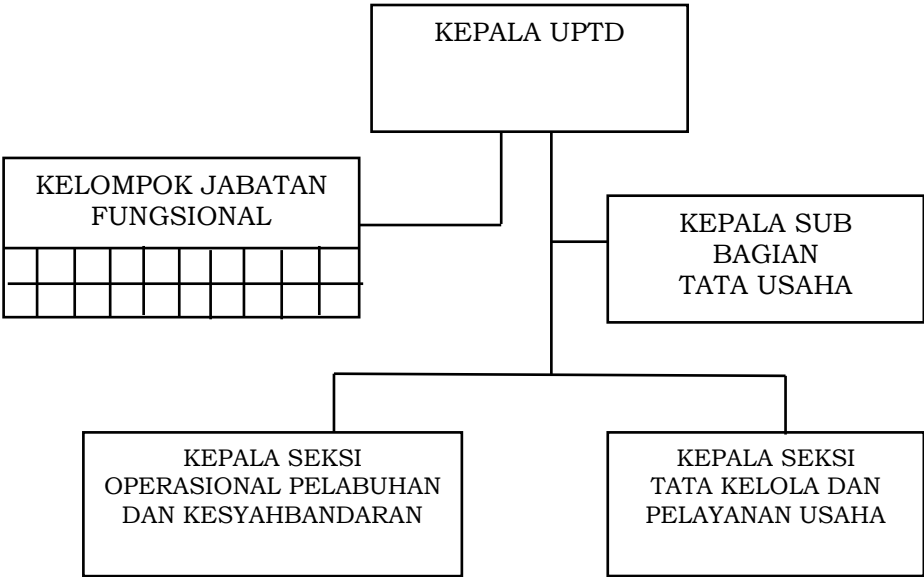
B. UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU/LAUT



C. UPTD KAWASAN KONSERVASI PERAIRAN BALI

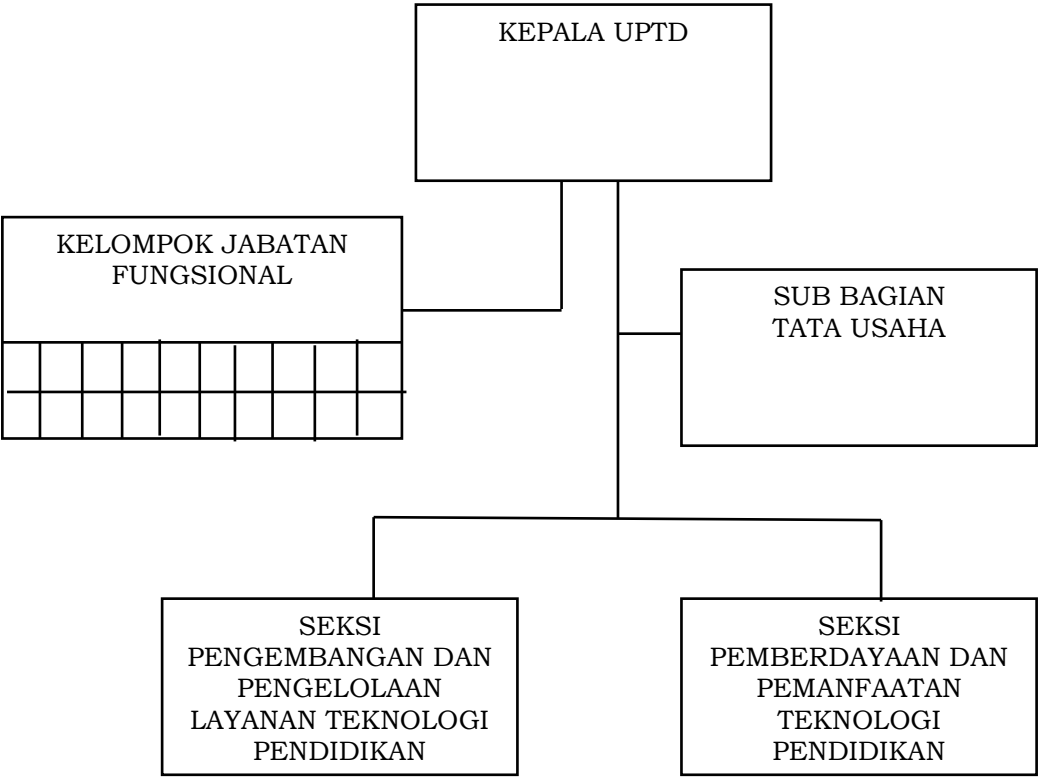


D. UPTD PELABUHAN PERIKANAN

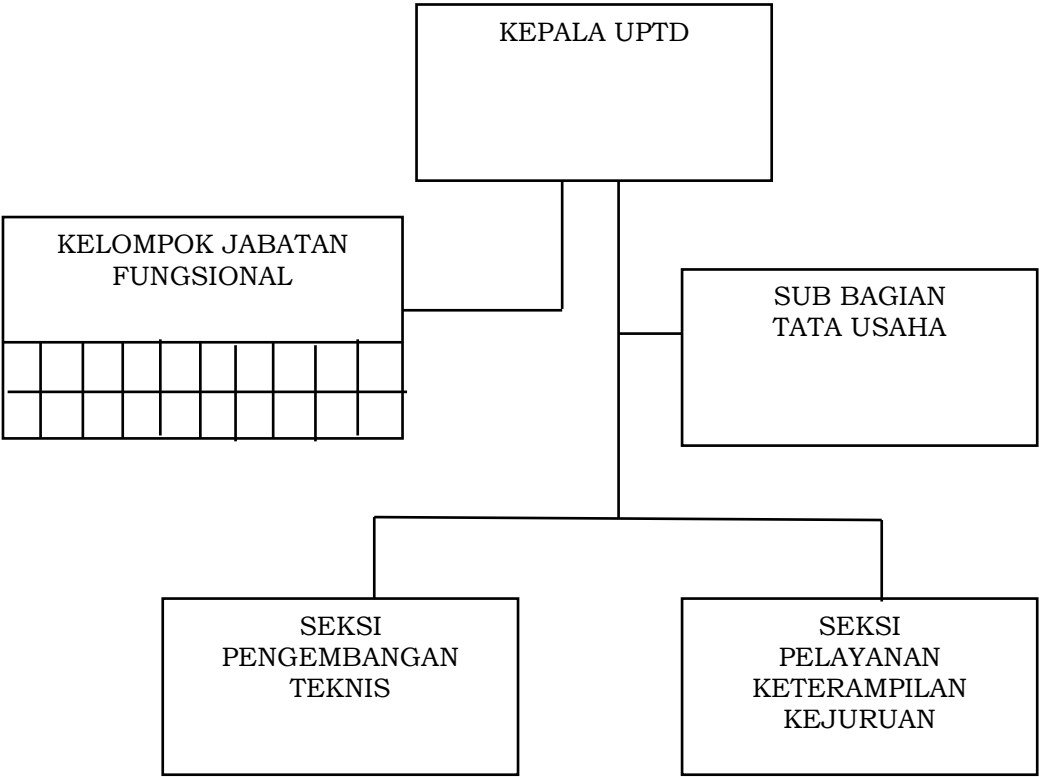


XII. UPT PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

A. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN



B. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNIS DAN KETERAMPILAN KEJURUAN



C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN



SATUAN PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BALI TERDIRI ATAS :

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN BULELENG :

- 1. SMA NEGERI 1 BANJAR
- 2. SMA NEGERI 2 BANJAR
- 3. SMA NEGERI 1 SINGARAJA
- 4. SMA NEGERI 2 SINGARAJA
- 5. SMA NEGERI 3 SINGARAJA
- 6. SMA NEGERI 4 SINGARAJA
- 7. SMA NEGERI 1 BUSUNGBIU
- 8. SMA NEGERI 2 BUSUNGBIU
- 9. SMA NEGERI 1 GEROKGAK
- 10. SMA NEGERI 2 GEROKGAK
- 11. SMA NEGERI 1 KUBUTAMBAHAN
- 12. SMA NEGERI 1 SAWAN
- 13. SMA NEGERI 1 SERIRIT
- 14. SMA NEGERI 1 SUKASADA
- 15. SMA NEGERI 1 TEJAKULA
- 16. SMA NEGERI 2 TEJAKULA
- SMA NEGERI 1 Atap Tejakula (DIHAPUS)
- 17. SMK NEGERI 1 SINGARAJA
- 18. SMK NEGERI 2 SINGARAJA
- 19. SMK NEGERI 3 SINGARAJA
- 20. SMK NEGERI 1 KUBUTAMBAHAN
- 21. SMK NEGERI 1 SAWAN
- 22. SMK NEGERI 1 SERIRIT
- 23. SMK NEGERI 2 SERIRIT
- 24. SMK NEGERI 1 SUKASADA
- 25. SMK NEGERI 1 TEJAKULA
- 26. SMK NEGERI 1 BUSUNGBIU
- 27. SMK NEGERI 1 GEROKGAK
- 28. SMK NEGERI 2 TEJAKULA
- 29. SMA NEGERI BALI MANDARA
- 30. SMK NEGERI BALI MANDARA

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN BADUNG :

- 31. SMA NEGERI 1 ABIANSEMAL
- 32. SMA NEGERI 1 KUTA
- 33. SMA NEGERI 2 KUTA

34. SMA NEGERI 1 KUTA SELATAN
35. SMA NEGERI 1 KUTA UTARA
36. SMA NEGERI 1 MENGWI
37. SMA NEGERI 2 MENGWI
38. SMA NEGERI 1 PETANG
39. SMK NEGERI 1 KUTA SELATAN
40. SMK NEGERI 1 PETANG
41. SMA NEGERI 2 ABIANSEMAL
42. SMA NEGERI 2 KUTA SELATAN

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN BANGLI :

43. SMA NEGERI 1 BANGLI
44. SMA NEGERI 2 BANGLI
45. SMA NEGERI 1 KINTAMANI
46. SMA NEGERI 1 SUSUT
47. SMA NEGERI 1 TEMBUKU
48. SMK NEGERI 1 BANGLI
49. SMK NEGERI 2 BANGLI
50. SMK NEGERI 3 BANGLI
51. SMK NEGERI 4 BANGLI
52. SMK NEGERI 1 KINTAMANI
53. SMK NEGERI 2 KINTAMANI
54. SMK NEGERI 3 KINTAMANI
55. SMK NEGERI 1 SUSUT
56. SMK NEGERI 1 TEMBUKU

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN KARANGASEM :

57. SMA NEGERI 1 BEBANDEM
58. SMA NEGERI 1 KUBU
59. SMA NEGERI 1 AMLAPURA
60. SMA NEGERI 2 AMLAPURA
61. SMA NEGERI 3 AMLAPURA
62. SMA NEGERI 1 MANGGIS
63. SMA NEGERI 1 RENDANG
64. SMA NEGERI 1 SELAT
65. SMA NEGERI 1 SIDEMEN
66. SMA NEGERI 1 ABANG
67. SMK NEGERI 1 ABANG
68. SMK NEGERI 1 KUBU
69. SMK NEGERI 2 KUBU
70. SMK NEGERI 1 MANGGIS
71. SMK NEGERI 1 AMLAPURA
72. SMK NEGERI 1 BEBANDEM

SATUAN PENDIDIKAN DI KOTA DENPASAR :

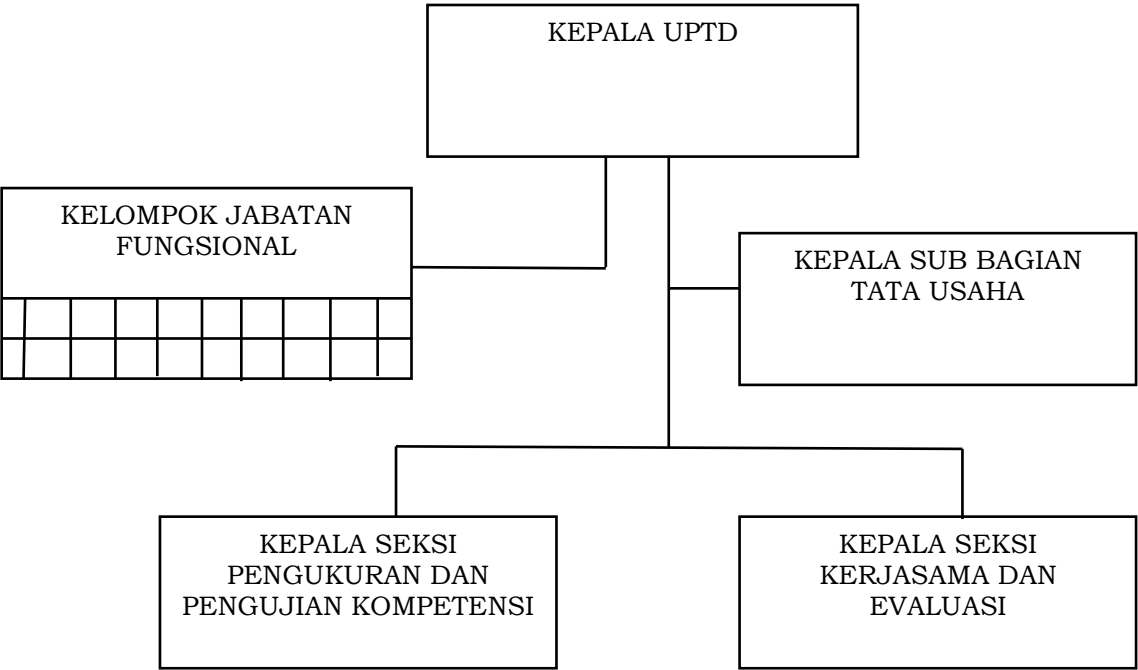
73. SMA NEGERI 1 DENPASAR
74. SMA NEGERI 2 DENPASAR
75. SMA NEGERI 3 DENPASAR
76. SMA NEGERI 4 DENPASAR
77. SMA NEGERI 5 DENPASAR
78. SMA NEGERI 6 DENPASAR
79. SMA NEGERI 7 DENPASAR
80. SMA NEGERI 8 DENPASAR
81. SMA NEGERI 9 DENPASAR
82. SMA NEGERI 10 DENPASAR
83. SMK NEGERI 1 DENPASAR
84. SMK NEGERI 2 DENPASAR
85. SMK NEGERI 3 DENPASAR
86. SMK NEGERI 4 DENPASAR
87. SMK NEGERI 5 DENPASAR

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN TABANAN :

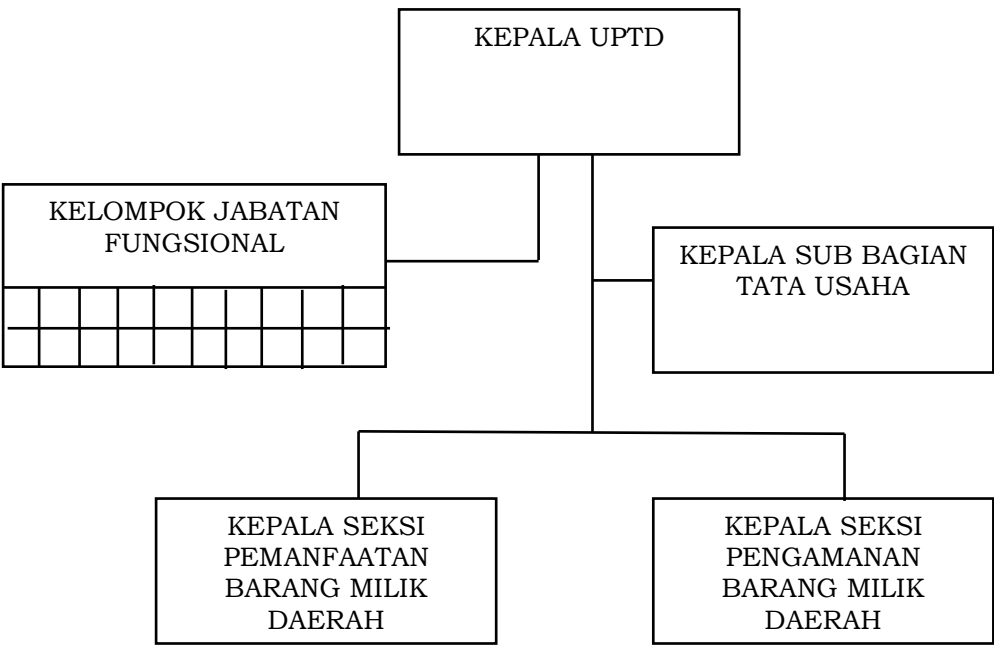
88. SMA NEGERI 1 BATURITI
89. SMA NEGERI 1 KEDIRI
90. SMA NEGERI 1 KERAMBITAN
91. SMA NEGERI 1 MARGA
92. SMA NEGERI 1 PNEBEL
93. SMA NEGERI 1 PUPUAN

94. SMA NEGERI 1 SELEMADEG
95. SMA NEGERI 1 TABANAN
96. SMA NEGERI 2 TABANAN
97. SMK NEGERI 1 TABANAN
98. SMK NEGERI 2 TABANAN
99. SMK NEGERI 3 TABANAN
- SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN GIANYAR :
100. SMA NEGERI 1 PAYANGAN
101. SMA NEGERI 1 BLAHBATUH
102. SMA NEGERI 1 GIANYAR
103. SMA NEGERI 1 SUKAWATI
104. SMA NEGERI 1 TAMPAKSIRING
105. SMA NEGERI 1 TEGALLALANG
106. SMA NEGERI 1 UBUD
107. SMK NEGERI 1 GIANYAR
108. SMK NEGERI 1 SUKAWATI
109. SMK NEGERI 2 SUKAWATI
110. SMK NEGERI 3 SUKAWATI
111. SMK NEGERI 1 TAMPAK SIRING
112. SMK NEGERI 1 TEGALLALANG
113. SMK NEGERI 1 MAS UBUD
114. SMK NEGERI 2 TEGALLALANG
- SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN KLUNGKUNG :
115. SMA NEGERI 1 BANJARANGKAN
116. SMA NEGERI 1 DAWAN
117. SMA NEGERI 1 SEMARAPURA
118. SMA NEGERI 2 SEMARAPURA
119. SMA NEGERI SATU ATAP KLUMPU
120. SMA NEGERI SATU ATAP NUSA PENIDA
121. SMA NEGERI SATU ATAP LEMBONGAN
122. SMA NEGERI 1 NUSA PENIDA
123. SMK NEGERI 1 KLUNGKUNG
124. SMK NEGERI 1 NUSA PENIDA
- SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN JEMBRANA :
125. SMA NEGERI 1 NEGARA
126. SMA NEGERI 2 NEGARA
127. SMA NEGERI 1 MELAYA
128. SMA NEGERI 2 MENDOYO
129. SMA NEGERI 1 MENDOYO
130. SMA NEGERI 1 PEKUTATAN
131. SMK NEGERI 1 NEGARA
132. SMK NEGERI 2 NEGARA
133. SMK NEGERI 3 NEGARA
134. SMK NEGERI 4 NEGARA
135. SMK NEGERI 5 NEGARA
- DAFTAR SLB NEGERI SE BALI
136. SLB NEGERI 1 BULELENG
137. SLB NEGERI 2 BULELENG
138. SLB NEGERI 1 JEMBRANA
139. SLB NEGERI 1 KARANGASEM
140. SLB NEGERI 1 TABANAN
141. SLB NEGERI 1 BADUNG
142. SLB NEGERI 1 GIANYAR
143. SLB NEGERI 1 KLUNGKUNG
144. SLB NEGERI 1 BANGLI
145. SLB NEGERI 1 DENPASAR
146. SLB NEGERI 2 DENPASAR
147. SLB NEGERI 3 DENPASAR

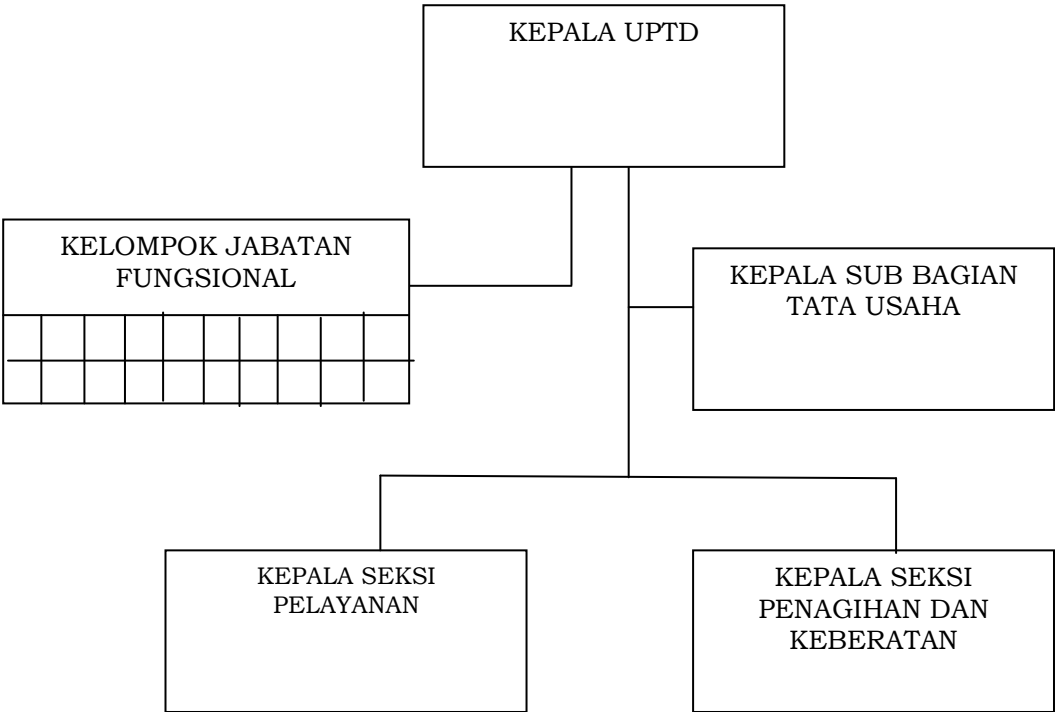
XIII. UPTD PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
UPTD PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI



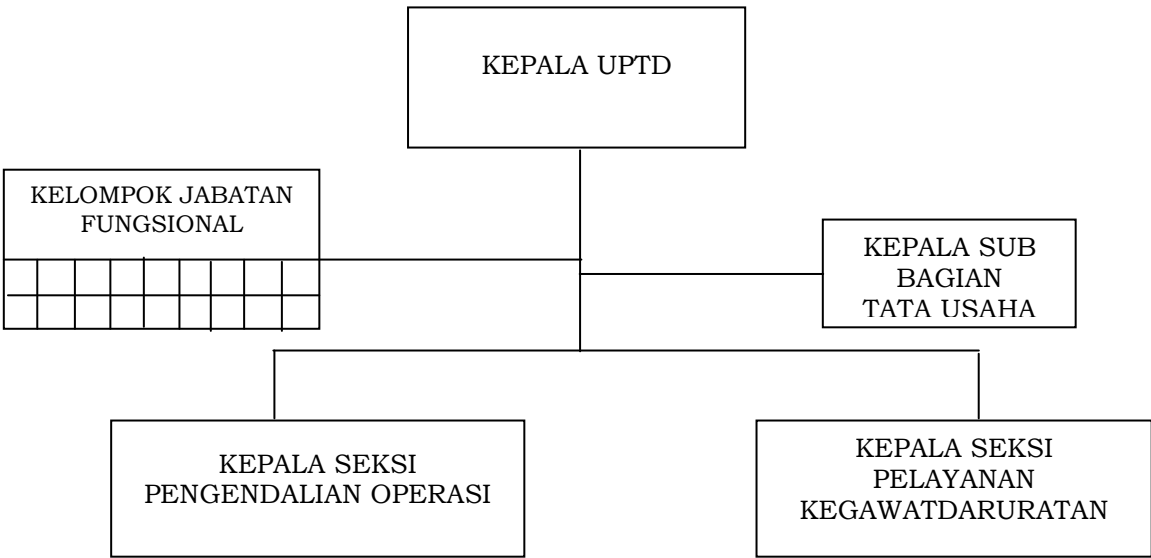
XIV. UPTD PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
UPTD PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



XV. UPTD PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPTD PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
PROVINSI BALI



XVI. UPTD PADA BADAN PENANANGGULANGAN BENCANA DAERAH
UPTD PENGENDALIAN BENCANA DAERAH



GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 59 TAHUN
2019 TENTANG PEMBENTUKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS DAN BADAN SERTA SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

I. UPTD PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI

A. UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pelayanan laboratorium kesehatan serta pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan.
- (2) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dalam melaksanakan tugas, memiliki fungsi :
 - a. menyelenggarakan pelayanan laboratorium kesehatan serta pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan;
 - b. sebagai wahana penelitian dan pengembangan kapasitas dalam pelayanan laboratorium serta pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan; dan
 - c. sebagai wahana pendidikan dan pelatihan tentang pelayanan laboratorium maupun pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. perumusan kebijakan teknis UPTD;
 - c. mengkoordinasikan program kerja dan/atau kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Jabatan Fungsional;
 - d. berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bidang di lingkungan Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan;
 - g. menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - h. menyelenggarakan pelayanan laboratorium yang berkualitas;
 - i. menyelenggarakan pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan;

- j. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam pelayanan pendidikan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan laboratorium kesehatan serta pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan;
- k. menyelenggarakan sistem informasi laboratorium kesehatan dan alat kesehatan;
- l. menyelenggarakan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan serta pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan jika diperlukan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. mengelola perencanaan dan pelaporan UPTD;
- f. mengelola urusan keuangan UPTD;
- g. mengelola urusan logistik UPTD;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- i. mengelola dokumen UPTD;
- j. mengelola urusan kepegawaian UPTD;
- k. mengelola informasi, produk hukum, kehumasan dan keprotokolan UPTD;
- l. berkoordinasi dengan Seksi, Unit fungsional dan pejabat fungsional terkait;
- m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pelayanan dan Mutu Laboratorium Kesehatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- f. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan serta pengembangan dan mutu pemeriksaan laboratorium;
- g. berkoordinasi dengan petugas teknis dan non teknis dalam pelaksanaan pelayanan laboratorium;
- h. melakukan advokasi dalam menyelenggarakan pemeriksaan laboratorium;
- i. bertanggung jawab dalam operasional pemeriksaan laboratorium;
- j. menyiapkan bahan kerjasama pemeriksaan laboratorium dengan instansi pemerintah/swasta;
- k. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis laboratorium;
- l. menyelenggarakan kegiatan pemantapan mutu *internal/eksternal*;
- m. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian laboratorium;
- n. mengelola survei kepuasan masyarakat dan keluhan pelanggan;
- o. mengelola kegiatan akreditasi laboratorium;
- p. memfasilitasi penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(4) Kepala Seksi Pelayanan dan Mutu Pemeliharaan, Pengujian Alat Kesehatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan serta pengembangan dan mutu pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- g. Berkoordinasi dengan petugas teknis dan non teknis dalam pelaksanaan pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- h. melakukan advokasi dalam menyelenggarakan pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- i. bertanggung jawab dalam operasional pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- j. menyiapkan bahan kerjasama pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan dengan instansi pemerintah/swasta;
- k. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- l. menyelenggarakan kegiatan pemantapan mutu *internal/eksternal*;

- m. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- n. mengelola survei kepuasan masyarakat dan keluhan pelanggan dalam pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- o. mengelola kegiatan akreditasi pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- p. memfasilitasi penanganan peralatan dan bahan penunjang pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

B. UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN DAN MASYARAKAT

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pelatihan kesehatan.
- (2) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan dan Masyarakat, memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesehatan; dan
 - b. mengembangkan metode dan teknologi pelatihan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. melakukan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan tingkat daerah di bidang pendidikan dan pelatihan kesehatan;
 - i. menghadiri advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
 - j. mengembangkan metode dan teknologi pelatihan, mengawasi evaluasi sistem informasi dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
 - k. membimbing pelaksanaan laboratorium lapangan dan pembangunan kemitraan;

- l. mengoreksi pengendalian mutu pelatihan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengkajian dan Pengendalian Mutu Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan bahan kajian dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, kurikulum pendidikan dan pelatihan, metode dan teknologi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pengembangan dan pengendalian mutu, sertifikasi, evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan informasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- h. melakukan advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Kesehatan Pengobatan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengobatan tradisional.

- (2) UPTD Kesehatan Pengobatan Tradisional, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan olahraga.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan olahraga;
 - k. mengoreksi pengendalian mutu pelatihan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;

- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Kemitraan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan sosialisasi dan promosi pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan olahraga;
- g. pembuatan dan pemeliharaan sistem aplikasi terpadu pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan olahraga;
- h. pelatihan teknis/penyegaran pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan olahraga;
- i. melaksanakan kerjasama kemitraan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) **Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pelayanan kesehatan tradisional;
- g. melaksanakan pelayanan kesehatan olahraga;
- h. melaksanakan konseling pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD LABORATORIUM DAN PENGUJIAN OBAT TRADISIONAL

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Laboratorium dan Pengujian Obat Tradisional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional, dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam produksi dan pengujian bahan baku obat tradisional dan pengelolaan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan);
- (2) UPTD Laboratorium dan Pengujian Obat Tradisional, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan Produksi dan Pengujian bahan baku obat Tradisional;
 - b. melaksanakan pengelolaan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan).

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Kepala Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan produksi obat tradisional, pengelolaan obat dan vaksin serta pengujian mutu dan pengembangan obat tradisional;

- j. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UPTD;
- k. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah ;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengujian Obat Tradisional, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi ;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai melalui Kepala Sub Bagian tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan penyusunan rencana produksi obat tradisional;
- g. menyiapkan bahan baku obat tradisional;
- h. memproduksi simplisia dan ekstrak;
- i. bertanggung jawab dalam operasional produksi obat tradisional;
- j. melakukan pengujian obat tradisional;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan penyusunan rencana pengelolaan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan);
- g. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemantauan mutu, pendistribusian, evaluasi, pemusnahan, pencatatan dan pelaporan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan);
- h. bertanggung jawab dalam pengelolaan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan) ;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

II. UPTD PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. UPTD PELAYANAN SOSIAL

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pelayanan, perlindungan dan kesejahteraan sosial bagi anak, remaja dan lanjut usia terlantar dengan sistem berbasis panti.
- (2) UPTD Pelayanan Sosial, memiliki fungsi :
 - a. sebagai lembaga pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. sebagai lembaga rujukan;
 - c. sebagai sumber data, informasi dan konsultasi kesejahteraan sosial anak/remaja dan lanjut usia miskin/terlantar.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian, Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. penyiapan perumusan dibidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Tresna Werdha (PSTW) Wana Seraya Denpasar, Jara Mara Pati Singaraja, Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) Udyana Wiguna Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) Guna Mantha Denpasar, Panti Sosial Disabilitas Terlantar, dan Panti Sosial Gepeng;
 - i. penyiapan pelaksanaan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Tresna Werdha (PSTW) Wana Seraya Denpasar, Jara Mara Pati Singaraja, Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) Udyana Wiguna Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) Guna Mantha Denpasar, Panti Sosial Disabilitas Terlantar, dan Panti Sosial Gepeng;
 - j. penyiapan Pemberian bimbingan teknis di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Tresna Werdha (PSTW) Wana Seraya Denpasar, Jara Mara Pati Singaraja, Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) Udyana Wiguna Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) Guna Mantha Denpasar, Panti Sosial Disabilitas Terlantar, dan Panti Sosial Gepeng;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan Program kerja Sub bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan kegiatan; Sub bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;

(3) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Remaja, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. penyiapan bahan perumusan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) Udyana Wiguna Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) Guna Mantha Denpasar, dan Panti Sosial Gepeng;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) Udyana Wiguna Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) Guna Mantha Denpasar, dan Panti Sosial Gepeng;
- h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan di bidang penyandang masalah sosial di dalam Panti yang meliputi Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) Udyana Wiguna Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) Guna Mantha Denpasar, dan Panti Sosial Gepeng;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. penyiapan bahan perumusan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Tresna Werdha Wana Seraya Denpasar, Panti Sosial Tresna Werdha Jara Mara Pati Singaraja, dan Panti Sosial Disabilitas Terlantar;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Tresna Werdha Wana Seraya Denpasar, Panti Sosial Tresna Werdha Jara Mara Pati Singaraja, dan Panti Sosial Disabilitas Terlantar;

- h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan di bidang penyandang masalah sosial di dalam Panti Sosial Tresna Werdha Wana Seraya Denpasar, Panti Sosial Tresna Werdha Jara Mara Pati Singaraja, dan Panti Sosial Disabilitas Terlantar;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penerimaan pengaduan, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan.
- (2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, memiliki fungsi:
 - a. sebagai lembaga pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. sebagai lembaga rujukan; dan
 - c. sebagai sumber data, informasi dan konsultasi perlindungan perempuan dan anak dari kekerasan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian, Seksi dan Pejabat Fungsional;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. penyiapan perumusan di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - i. penyiapan pelaksanaan di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - j. penyiapan Pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana dan Program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan-kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;

(3) Kepala Seksi Penerimaan dan Klarifikasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. penyiapan bahan perumusan di bidang penerimaan dan klarifikasi pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang penerimaan dan klarifikasi pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan di bidang penerimaan dan klarifikasi pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Tindak Lanjut Kasus, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. penyiapan bahan perumusan di bidang tindak lanjut pengaduan, penjangkauan dan/atau penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang tindak lanjut pengaduan, penjangkauan dan/atau penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan di bidang tindak lanjut pengaduan, penjangkauan dan/atau penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha.

III. UPTD PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

A. UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengawasan mutu dan sertifikasi benih serta pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melaksanakan pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan penilaian cultivar tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. melaksanakan pengujian laboratorium benih tanaman pangan dan hortikultura.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunya tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam pelaksanaan program Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan umum, pembinaan teknis dan menetapkan prosedur pelayanan pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penilaian kultivar (varietas), sertifikasi benih dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pada tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program tahun berikutnya;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pelayanan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan observasi varietas lokal;
- i. melaksanakan determinasi pohon induk tanaman hortikultura (khusus tanaman buah tahunan);
- j. melaksanakan pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan pengecekan mutu dan pelabelan ulang benih tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- (4) Kepala Seksi Pengujian Mutu Benih, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan uji analisa standar benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan uji analisa khusus benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan uji profesiensi benih tanaman dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pengembangan metode benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan uji adaptasi varietas;
 - k. melaksanakan pengenalan varietas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan umum dan teknis dibidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melaksanakan pengembangan metoda, pengamatan, peramalan, pemetaan dan analisa dampak kerugian OPT dan fenomena iklim; dan
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi pengendalian OPT, pengembangan pestisida nabati dan agensia hayati serta menginformasikan keadaan serangan OPT dan fenomena iklim.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengembangkan metode dan melaksanakan pengamatan, peramalan, pemetaan, analisa dampak kerugian akibat OPT dan fenomena iklim, mengembangkan teknologi pengendalian OPT, pengembangan pestisida nabati dan agensia hayati serta menginformasikan keadaan serangan OPT dan fenomena iklim sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan penanggulangan/penanganan organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman padi, palawija dan hortikultura dan bencana alam (kekeringan dan banjir) lintas Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyelenggarakan pengamatan, peramalan, pemetaan, analisa dampak kerugian akibat OPT, dampak perubahan iklim;
- g. melaksanakan uji ketahanan varietas, kaji terap, taksasi kehilangan hasil dan uji biotipe wereng batang coklat;
- h. melaksanakan identifikasi OPT dan menyiapkan rekomendasi teknologi pengendalian;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan eksplorasi, identifikasi dan inventarisasi serta pengembangan agensia hayati dan pestisida nabati;
- g. melaksanakan gerakan pengendalian dan penerapan pengendalian hama terpadu serta operasional teknis brigade proteksi tanaman;
- h. menyediakan dukungan sarana prasarana pengendalian;
- i. melaksanakan pengujian residu pestisida pada produk tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam perbanyakan/produksi dan penyaluran benih sumber tanaman pangan dan hortikultura yang berasal dari varietas unggul.
- (2) UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Hortikultura, memiliki fungsi :
 - a. penentuan teknis dalam perbanyakan/produksi dan penyaluran/pendistribusian benih sumber tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pengelolaan dan fasilitasi dalam bidang perbanyakan/produksi dan penyaluran benih sumber tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dalam bidang perbanyakan/produksi dan penyaluran benih sumber tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis kegiatan perbanyakan benih sumber tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. merumuskan teknis perbanyakan dan penyaluran benih sumber tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. melaksanakan pelayanan benih sumber tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pada tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program tahun berikutnya;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Benih Padi dan Palawija, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. memperbanyak, memproses dan menyalurkan benih sumber padi dan palawija varietas unggul sesuai standar yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Benih Hortikultura, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. memperbanyak, memproses dan menyalurkan benih hortikultura sesuai standar yang telah ditentukan serta pelestarian plasma nutfah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPT BENIH/BIBIT PERKEBUNAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Benih/Bibit Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam perbanyakan/produksi dan penyaluran benih sumber tanaman perkebunan yang berasal dari varietas unggul.
- (2) UPTD Benih/Bibit Perkebunan, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pemeliharaan kebun Dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi/benih serta penyaluran hasil kebun;
 - c. melaksanakan pelayanan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan peredaran benih tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan pelayanan sertifikasi benih tanaman perkebunan;

- f. melaksanakan penerbitan rekomendasi teknis terkait dengan izin usaha produksi benih;
- g. melaksanakan kerjasama produksi benih sumber dengan produsen benih; dan
- h. melaksanakan pengujian laboratorium benih tanaman perkebunan.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyusun petunjuk teknis pengelolaan kebun induk, pelayanan dan pengawasan peredaran mutu benih serta fungsi penyuluhan;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebun induk, penyaluran benih, dan produksi hasil kebun;
- j. melaksanakan pelayanan sertifikasi dan peredaran mutu benih;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Kebun Induk Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- f. menyusun rencana dan program kerja pemeliharaan kebun induk tanaman perkebunan;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebun induk, peningkatan produksi dan penyaluran hasil kebun;
- h. memperbanyak, memproses dan menyalurkan benih perkebunan sesuai standar yang telah ditentukan serta pelestarian plasma nutfah;
- i. melaksanakan fungsi penyuluhan bagi petani;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Sertifikasi Benih/Bibit Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyelenggarakan kegiatan sertifikasi pelayanan dan pengawasan peredaran mutu benih tanaman perkebunan;
 - g. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu benih tanaman perkebunan;
 - h. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih dibidang perkebunan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

E. UPTD LABORATORIUM PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Laboratorium Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengujian dan pengendalian OPT, identifikasi dan inventarisasi OPT perkebunan.
- (2) UPTD Laboratorium Perlindungan Tanaman Perkebunan, memiliki fungsi :
 - a. kajian uji coba lapang dan demplot pengendalian OPT perkebunan;
 - b. melaksanakan eksplorasi dan identifikasi serta inventarisasi OPT perkebunan;
 - c. mengembangkan agensi hayati dan pestisida nabati serta melakukan analisa dampak kerugian OPT; dan
 - d. melaksanakan uji terap dan desiminasi paket teknologi pengamatan dan peramalan serta pengendalian OPT.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menilai prestasi kinerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyelenggarakan uji coba Laboratorium, uji coba lapang, *demplop* pengendalian OPT di lapangan, eksplorasi, inventarisasi, identifikasi OPT/agensia hayati dan pestisida nabati pada komoditas perkebunan;
- i. mengembangkan dan melakukan perbanyakan agensia hayati dan pestisida nabati serta melakukan analisa dampak kerugian OPT di wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan agensia hayati/pestisida nabati, diseminasi dan rekomendasi paket teknologi pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT di wilayah Provinsi;
- k. menyediakan dukungan bahan/sarana dan peralatan pengendalian, melakukan pengendalian OPT penting dan eksplosif serta eradikasi tanaman/bagian tanaman wilayah Provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;

- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Organisme Pengganggu Tumbuhan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyelenggarakan uji coba/kaji terap/demplot teknologi perlindungan tanaman Perkebunan dan teknologi terapan lainnya;
- g. melaksanakan sosialisasi, desiminasi dan rekomendasi paket teknologi pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT serta analisis dampak kerugian serangan OPT di wilayah Provinsi;
- h. menyediakan dukungan bahan/sarana dan peralatan pengendalian OPT di wilayah Provinsi;
- i. melakukan pengendalian penting dan OPT eksplosif dan melakukan eridikasi tanaman/bagian tanaman di wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Agensia Hayati/Pestisida Nabati mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyelenggarakan eksplorasi, inventarisasi, identifikasi dan pengembangan agensia hayati/pestisida nabati/pembenah tanah berdasarkan kebijakan Dinas;
- g. menyediakan dukungan bahan/sarana, peralatanperbanyak dan penyebaran agensia hayati/pestisida nabati di wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Dinas;
- h. sosialisasi/pembinaan pemanfaatan agensia hayati dan pestisida nabati di wilayah Provinsi sesuai kebijakan Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

F. UPTD PERTANIAN TERPADU

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pertanian Terpadu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengkajian, pengembangan dan penyebarluasan paket teknologi pertanian terpadu.
- (2) UPTD Pertanian Terpadu, memiliki fungsi :
 - a. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sistem pertanian terpadu;
 - b. mengidentifikasi kelompok tani dan gabungan kelompok tani pelaksana program pertanian terpadu;
 - c. mengkaji dan mengembangkan paket teknologi pertanian terpadu; dan
 - d. mengembangkan metode penyuluhan dan pengolahan informasi pembangunan pertanian terpadu.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis kegiatan pertanian terpadu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan teknis penyuluhan pertanian terpadu;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sistem pertanian terpadu;
 - g. mengidentifikasi kelompok tani dan gabungan kelompok tani pelaksana program pembangunan pertanian terpadu;
 - h. melakukan pembinaan terhadap kelompok tani dan gabungan kelompok tani pelaksana program pembangunan pertanian terpadu;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. mengkaji dan mengembangkan sistem pertanian terpadu;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis tenaga pendamping, kelompok tani dan gabungan kelompok tani pelaksana program pertanian terpadu;
 - h. mengembangkan metode penyuluhan dan pengolahan informasi pembangunan pertanian terpadu;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

G. UPTD BALAI INSEMINASI BUATAN DAERAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyediaan benih ternak Sapi Bali dan Babi sebagai penghasil pendapat asli daerah Pemerintah Provinsi.
- (2) UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penyediaan benih ternak;
 - b. penyelenggaraan pelayanan Inseminasi Buatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan program Inseminasi Buatan untuk meningkatkan mutu genetik ternak;
 - i. mengkoordinir produksi dan distribusi semen dan pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - j. melaksanakan pengawasan produksi dan distribusi semen, dan pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan merumuskan hasil pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - l. menyiapkan sumber daya dan kelembagaan pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Produksi dan Distribusi Semen, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. perawatan kesehatan pejanan sebagai sumber produksi semen;

- g. melakukan penampungan semen ternak dan memprosesnya menjadi semen cair maupun semen beku yang siap untuk digunakan;
- h. melakukan produksi dan distribusi semen untuk pelaksanaan inseminasi buatan;
- i. menyimpan dan merawat semen hasil produksi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kualitas semen;
- k. melakukan pengawasan terhadap distribusi dan penggunaan serta kelayakan benih hasil produksi;
- l. melaksanakan evaluasi dan peremajaan pejantan ternak yang digunakan untuk sumber produksi semen;
- m. merancang kebutuhan dan produksi semen;
- n. menyediakan, menggunakan dan memelihara sarana, peralatan dan bahan yang diperlukan untuk memproduksi semen;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pemeliharaan Ternak, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi mutu ternak yang digunakan untuk sumber produksi semen;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana dalam pengembangan mutu benih ternak;
- h. menyediakan, menggunakan dan memelihara sarana, peralatan dan bahan yang diperlukan untuk memproduksi semen;
- i. mengolah, menanam dan merawat kebun hijauan untuk kebutuhan pakan ternak yang dimiliki;
- j. memelihara pejantan sebagai sumber produksi semen;
- k. melaksanakan evaluasi dan analisis mutu pakan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

H. UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengujian dan penyidikan penyakit hewan.
- (2) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan veteriner;
 - b. penyelenggaraan pelayanan veteriner meliputi pengujian penyakit hewan dan pengujian produk hewan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, terhadap penerapan standar teknis laboratorium veteriner;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap pengujian veteriner wilayah Provinsi;
 - j. pemetaan terhadap hasil pengujian pejabat veteriner wilayah Provinsi;
 - k. pembinaan terhadap pelaksanaan surveilans, investigasi, pengambilan dan penerimaan bahan pengujian penyakit veteriner wilayah Provinsi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Epidemiologi dan Pelayanan Lapangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan surveilans, investigasi, pengambilan dan penerimaan bahan pengujian penyakit veteriner wilayah Provinsi;

- g. melaksanakan pencatatan dan pemetaan terhadap hasil pengujian penyakit veteriner wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Pengujian dan Pemeriksaan Laboratorium, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian laboratorium terhadap penyakit veteriner wilayah Provinsi;
- g. melaporkan hasil pengujian penyakit veteriner wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

I. UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, produksi, pemuliaan, pelestarian, pengembangan, penyebaran, dan distribusi produksi bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- (2) UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, memiliki fungsi :
 - a. penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, serta penyiapan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan, produksi dan pemuliabiakan bibit ternak unggul, ternak lokal, dan hijauan pakan ternak;
 - c. pelaksanaan uji *performance* dan uji zuriat ternak unggul;
 - d. pelaksanaan *recording* pembibitan ternak unggul;
 - e. pelaksanaan pelestarian plasma nutfah;
 - f. pelaksanaan pengembangan bibit ternak unggul, ternak lokal dan hijauan pakan ternak;
 - g. pemberian bimbingan teknis pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan bibit ternak unggul dan ternak lokal;

- h. pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan, dan pelaksanaan diagnosa penyakit hewan yang dimiliki UPTD; pelaksanaan evaluasi kegiatan pembibitan ternak unggul, ternak lokal dan hijauan pakan ternak;
- i. pemberian pelayanan teknis pemeliharaan bibit ternak unggul, ternak lokal dan hijauan pakan ternak;
- j. Pemberian pelayanan teknis pemuliaan dan produksi bibit ternak unggul dan ternak lokal ;
- k. Pengelolaan prasarana dan sarana teknis;
- l. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana dan Program Kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan Program Kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
- d. membimbing dan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. merumuskan panduan sistem manajemen mutu dalam rangka standarisasi bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan kepegawaian dalam lingkungan UPTD;
- j. mengkoordinir pelaksanaan pembibitan dan pengembangan ternak unggul, ternak lokal dan hijauan pakan ternak di lingkungan UPTD;
- k. mengkoordinir penyebaran ternak unggul, ternak lokal dan hijauan pakan ternak;
- l. mengkoordinir pelaksanaan bimbingan pemeliharaan produksi dan pemeliharaan bibit ternak unggul, ternak lokal, dan hijauan pakan ternak;
- m. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembibitan ternak unggul dan ternak lokal;
- n. meyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pembibitan ternak dan hijauan pakan ternak;
- o. mengkoordinir pelaksanaan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan bibit ternak unggul dan ternak lokal mendukung budaya;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- m. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Produksi Perbibitan Ternak, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan program seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pengembangan bibit ternak unggul dan ternak lokal;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ternak dan lingkungan yang dimilikinya;
- h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis perbibitan ternak;

- i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembibitan ternak;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap pembibitan ternak;
- k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pengembangan pemeliharaan, perawatan, *recording* dan seleksi ternak;
- l. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pencegahan, pengendalian dan pengobatan penyakit ternak;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan standarisasi dan pengujian mutu bibit ternak;
- n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan pendistribusian dan pencatatan penyebaran bibit ternak unggul, ternak lokal dan hijauan pakan ternak;
- o. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan penjarangan bibit ternak unggul dan ternak lokal;
- p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi sertifikasi ternak layak bibit;
- q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi sertifikasi ternak layak bibit;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(4) Kepala Seksi Hijauan Pakan Ternak, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran /pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembibitan hijauan pakan ternak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan unit lokasi untuk pelaksanaan inseminasi buatan;
- g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembibitan hijauan pakan ternak;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan, dan melakukan pembinaan teknis pembibitan hijauan pakan ternak;
- i. menyiapkan bahan mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap pembibitan hijauan pakan ternak;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pengembangan dan pengolahan lahan;
- k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pengembangan pemeliharaan dan perawatan hijauan pakan ternak;
- l. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan panen dan pengolahan pasca panen hijauan pakan ternak;

- m. mengkoordinasikan dan melakukan pencatatan bibit hijauan pakan ternak;
- n. menyiapkan bahan mengkoordinasikan dan melakukan pengembangan demplot percontohan hijauan pakan ternak;
- o. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pembibitan hijauan pakan ternak;
- p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pengembangan dan pengolahan lahan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

J. UPTD BALAI SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN PANGAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Keamanan Pangan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam rangka Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan;
- (2) UPTD Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan, memiliki fungsi :
 - a. pengelolaan teknis Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu, Pendaftaran PSAT, Registrasi *Packaging House* produk PSAT, Rekomendasi Ekspor produk PSAT serta Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan Produk PSAT;
 - b. pelayanan sertifikasi jaminan keamanan pangan pada biji kakao;
 - c. surveilen Produk PSAT yang telah bersertifikat dan telah di Registrasi;
 - d. pelaksanaan Tata Usaha UPTD; dan
 - e. pelaksanaan manajemen sistem mutu UPTD.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyusun usulan program dan kegiatan UPTD;
- i. perumusan kebijakan pengembangan mutu UPTD.
- j. pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan organisasi dan tata usaha UPTD termasuk urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- k. mengawasi pengelolaan keuangan UPTD;
- l. mengkoordinasikan, penyusunan program dan pengelolaan serta penyajian data;
- m. pelaksanaan proses Sistem Jaminan Mutu produk PSAT;
- n. pelaksanaan pengujian mutu produk PSAT dan bahan berbahaya;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem manajemen mutu UPTD (kebijakan mutu, audit internal tinjauan manajemen);
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Mutu, mempunyai tugas;

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan/pemuktahiran, pemeliharaan penarikan, pendistribusian, mensosialisasikan dokumen sistem mutu dan sistem jaminan mutu;
- g. menyusun konsep kebijakan terkait dengan penerapan sistem jaminan mutu;
- h. menjamin penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan sistem manajemen mutu;
- i. mengidentifikasikan kebutuhan pelatihan dan penyusunan program pelatihan dalam rangka peningkatan mutu kelembagaan UPTD;
- j. menjamin penerapan dan pemeliharaan sistem mutu sesuai standar acuan sistem mutu;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi mutu;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan audit internal dan kaji ulang manajemen;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Teknis, mempunyai tugas

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan, perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi lapangan serta pengambilan contoh produk PSAT;
- g. menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian laboratorium produk PSAT;
- h. menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan surveilan terkait sistem manajemen mutu produk PSAT;
- i. memfasilitasi dan mempresentasikan hasil audit lapangan dalam rapat teknis dan rapat komisi teknis;
- j. memelihara rekaman pemohon dalam bentuk dokumentasi proses sertifikasi/pendaftaran PSAT;
- k. melaksanakan penerapan dokumen sistem manajemen mutu dalam rangka menjaga terlaksananya proses penjaminan mutu dan keamanan PSAT sesuai standar acuan;
- l. melakukan penelusuran dan pengkajian serta penyelesaian pengaduan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

IV. UPTD PADA DINAS PERHUBUNGAN

A. UPTD PERLENGKAPAN JALAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang perhubungan (pembagian sub urusan LLAJ) yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam mendukung kinerja ruas jalan pada jalan Provinsi.
- (2) UPTD Perlengkapan Jalan, memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan kebutuhan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - b. melaksanakan kegiatan pengadaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - d. melaksanakan inventarisasi fasilitas perlengkapan jalan di jalan Provinsi; dan
 - e. melaksanakan identifikasi, kondisi fasilitas perlengkapan jalan di jalan Provinsi.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja UPTD;
- c. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- d. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur teknis operasional UPTD;
- k. menyelenggarakan pengadaan perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- m. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- n. mengusulkan kebutuhan tenaga fungsional teknis operasional UPTD;
- o. mengevaluasi capaian kinerja UPTD;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan tata kelola tenaga teknis operasional UPTD;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengadaan Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyusun bahan penetapan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- g. melaksanakan inventarisasi fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- h. merencanakan kebutuhan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- j. menyusun laporan kegiatan Seksi;
- k. mengevaluasi capaian kegiatan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyusun bahan penetapan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
 - g. melaksanakan identifikasi kondisi fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
 - h. merencanakan kebutuhan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
 - j. menyusun laporan kegiatan seksi;
 - k. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD PUSAT PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pusat Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang perhubungan (pembagian sub urusan Lalu Lintas Angkutan Jalan) yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam mendukung kinerja simpang di kawasan dan simpang jalan pada ruas jalan Provinsi.
- (2) UPTD Pusat Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan, memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pengendalian lalu lintas kawasan serta pengembangan sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan fasilitas pengendalian lalu lintas di simpang jalan pada ruas jalan Provinsi;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas pengendalian lalu lintas kawasan serta pemeliharaan fasilitas sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;

- d. melaksanakan evaluasi kinerja sarana dan prasarana fasilitas pusat pengendalian lalu lintas terpadu; dan
- e. mengembangkan dan mengelola pusat data dan informasi tentang lalu lintas angkutan jalan.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja UPTD;
- c. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- d. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi standar operasional prosedur teknis UPTD;
- k. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- l. menyelenggarakan pusat data dan informasi tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan serta memberikan pelayanan informasi dan komunikasi lalu lintas angkutan jalan;
- m. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pengendalian lalu lintas angkutan jalan di persimpangan;
- n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;
- o. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- p. mengusulkan kebutuhan tenaga fungsional teknis operasional UPTD;
- q. mengevaluasi capaian kinerja UPTD;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan tata kelola tenaga teknis operasional UPTD;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas Kawasan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyusun bahan penetapan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan kegiatan Seksi;
- g. mengoperasikan fasilitas pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
- h. mengelola pusat data dan informasi tentang lalu lintas angkutan jalan;

- i. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi lalu lintas angkutan jalan;
 - j. menyusun laporan kegiatan Seksi;
 - k. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyusun bahan penetapan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan kegiatan seksi;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pengendalian lalu lintas angkutan jalan di persimpangan;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendalian lalu lintas angkutan jalan di persimpangan;
 - i. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;
 - k. menyusun laporan kegiatan Seksi;
 - l. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD TRANS BALI/TRANS SARBAGITA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Trans Bali/Trans Sarbagita memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang perhubungan (pembagian sub urusan lalu lintas angkutan jalan) yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam satu Daerah Provinsi.
- (2) UPTD Trans Bali/Trans Sarbagita, memiliki fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan penyediaan layanan angkutan umum Trans Bali/Trans Sarbagita yang ditetapkan sesuai target;

- b. menyusun perencanaan operasional sarana dan prasarana UPTD;
- c. melaksanakan operasional sarana dan prasarana UPTD; dan
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi operasional sarana dan prasarana UPTD.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja UPTD;
- c. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- d. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur Teknis operasional UPTD;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- l. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- m. mengusulkan kebutuhan tenaga fungsional teknis operasional UPTD;
- n. mengevaluasi capaian kinerja UPTD;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;

- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolkan;
- s. melaksanakan tata kelola tenaga teknis operasional UPTD;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Operasional, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyusun bahan penetapan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan operasional Angkutan Umum Trans Sarbagita;
- g. menyusun dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan Angkutan Umum Trans Sarbagita;
- h. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan operasional Angkutan Umum Trans Sarbagita;
- i. memberi bimbingan, petunjuk dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan operasional Angkutan Umum Trans Sarbagita;
- j. menyusun laporan kegiatan Seksi;

- k. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana;
 - g. memberi bimbingan dan petunjuk serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - h. menyusun bahan penetapan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Angkutan Umum Trans Sarbagita;
 - i. menyusun laporan kegiatan Seksi;
 - j. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD PENYELENGGARAAN PELABUHAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Penyelenggaraan Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang perhubungan (pembagian sub urusan pelayaran) yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhan, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan pengumpan regional baik yang belum diusahakan secara komersial.
- (2) UPTD Penyelenggaraan Pelabuhan, memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan;

- b. penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan sarana bantu navigasi pelayaran;
- c. penjaminan kelancaran arus barang, penumpang dan hewan;
- d. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
- e. pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan;
- f. penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan;
- g. pelaksanaan keamanan dan ketertiban pelayanan di pelabuhan;
- h. pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;
- i. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyusun rencana induk pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan;
- i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur teknis operasional UPTD;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan sarana, dan prasarana UPTD;
- l. mengusulkan kebutuhan tenaga fungsional teknis operasional UPTD;
- m. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan tata kelola tenaga teknis operasional UPTD;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Teknik Kepelabuhan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan;
- g. menyusun bahan penetapan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan kegiatan Seksi;
- h. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan teknis kepelabuhan;
- i. melaksanakan kegiatan penyediaan fasilitas pelabuhan, bangunan, kendaraan dinas, telekomunikasi, radio, navigasi, listrik, air tawar, dan bahan bakar minyak secara aman dan lancar;
- j. melaksanakan pelayanan pemantauan perjalanan kapal, jumlah penumpang dan barang;
- k. melaksanakan pelayanan navigasi serta pengawasan dan pengendalian keselamatan pelayaran dan operasional bandar;
- l. melaksanakan usaha pertolongan pertama bila ada kecelakaan;
- m. menyusun laporan kegiatan seksi;
- n. mengevaluasi capaian kegiatan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Operasional, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan data penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan;
- g. menyusun bahan penetapan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan kegiatan seksi;
- h. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan operasional kepelabuhan;
- i. melaksanakan kegiatan penjaminan kelancaran arus barang, penumpang, dan hewan;
- j. melaksanakan penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan;
- k. melaksanakan kegiatan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan;
- l. melaksanakan penyediaan jasa pemanduan dan penundaan di pelabuhan;
- m. melaksanakan ketertiban pelayanan di pelabuhan;
- n. menyusun laporan kegiatan seksi;

- o. mengevaluasi capaian kegiatan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

V. UPTD PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam memfasilitasi pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) UPTD Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, memiliki fungsi :
 - a. pengelolaan dan memfasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan koperasi usaha kecil dan menengah; dan
 - b. pelaksanaan tata usaha di lingkungan UPTD.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. menyusun usulan program dan kegiatan UPTD;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola koperasi usaha kecil dan menengah;
 - j. melakukan kerjasama dengan gerakan koperasi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan instansi terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan tata kelola tenaga teknis operasional UPTD;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Penyusunan Program, Monitoring, dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- g. menyusun rencana kegiatan anggaran UPTD;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi UPTD;
- i. menyusun laporan kinerja dan kegiatan UPTD;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
- g. menyusun kurikulum dan silabus;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan instruktur;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

VI. UPTD PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pengujian dan sertifikasi mutu barang.

- (2) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, memiliki fungsi meliputi :
- a. ikut mengawal dan mengamankan pelaksanaan pengawasan barang beredar di seluruh daerah Kabupaten/Kota dalam rangka perlindungan konsumen; dan
 - b. ikut mengawal dan mengamankan regulasi pemerintah khususnya arus keluar masuk barang dalam kegiatan ekspor impor.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. menyusun standar dan prosedur di Bidang Sertifikasi Mutu Barang;
 - i. melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas khususnya pengujian, sertifikasi mutu barang, dan kalibrasi alat;
 - j. menerbitkan sertifikat mutu barang;
 - k. melaksanakan akreditasi laboratorium;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Laboratorium, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pengujian teknis dan kalibrasi, serta pengembangan seksi;
- g. mengelola panduan mutu pada UPT sesuai dengan ISO/IEC 17025;
- h. melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pada laboratorium dalam rangka peningkatan mutu hasil pengujian;
- i. melaksanakan tugas pengawasan terhadap laboratorium milik UPT;
- j. melaksanakan evaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap mutu hasil pengujian dan/atau kalibrasi sebagai dasar dalam penerbitan sertifikat;

- k. melaksanakan kegiatan pengujian terhadap komoditi hasil perkebunan dan melakukan kalibrasi peralatan;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring terhadap mutu hasil pengujian;
- m. melaksanakan kegiatan uji banding;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD INDUSTRI OLAHAN PANGAN DAN KEMASAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Industri Olahan Pangan dan Kemasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Industri yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan identifikasi, sosialisasi, pelatihan dan pendampingan pada industri olahan pangan.
- (2) UPTD Industri Olahan Pangan dan Kemasan, memiliki fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan pendampingan kepada pelaku IKM olahan pangan bidang pertanian;
 - b. melaksanakan pendampingan kepada pelaku IKM olahan pangan bidang perkebunan;
 - c. melaksanakan pendampingan kepada pelaku IKM olahan pangan bidang kehutanan;
 - d. melaksanakan pendampingan kepada pelaku IKM olahan pangan bidang perikanan;
 - e. melaksanakan pendampingan kepada pelaku IKM olahan pangan bidang peternakan;
 - f. melaksanakan pendampingan teknis peningkatan pengetahuan dan keterampilan mutu kemasan pada industri olahan pangan;
 - g. melaksanakan pendampingan dalam pengembangan bidang produksi dan legalitas usaha pada industri olahan pangan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas khususnya pengembangan industri kecil dan menengah dalam bidang pengolahan pangan dan kemasan;
- i. melaksanakan identifikasi pelaku industri olahan pangan dan kemasan;
- j. memberikan informasi melalui sosialisasi dan pelatihan kepada pelaku IKM mengenai perijinan serta akses ke lembaga-lembaga terkait di bidang industri olahan pangan dan kemasan;
- k. melaksanakan pendampingan di bidang industri olahan pangan dan kemasan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pengolahan Pangan dan Kemasan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan identifikasi pelaku industri olahan pangan dan kemasan;
 - g. melaksanakan pendampingan di bidang industri olahan pangan dan kemasan;
 - h. memberikan informasi proses perijinan industri olahan pangan standar nasional indonesia, tanda daftar industri, izin usaha industri, pangan industri rumah tangga, makanan dalam (izin industri besar dan bersifat lokal), makanan luar (izin industri besar dan bersifat impor), ijin edar, label halal, merek dagang/jasa;
 - i. membantu akses ke lembaga terkait pembiayaan, pabrik, agen, distributor mesin kemasan, percetakan, Majelis Ulama Indonesia, Balai Pengawasan Obat dan Makanan, Kementerian Hukum dan HAM;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

VII. UPTD PADA DINAS KEBUDAYAAN

A. UPTD TAMAN BUDAYA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pelestarian, pementasan, pameran seni budaya dan pelayanan pemanduan koleksi benda seni.

- (2) UPTD Taman Budaya, memiliki fungsi :
 - a. menjaga pelestarian seni budaya; dan
 - b. mendukung pelaksanaan pementasan, pameran seni budaya, pelayanan pemanduan koleksi benda seni, dokumentasi, dan publikasi.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. mengkoordinir kegiatan ketatausahaan;
 - i. mengkoordinir kegiatan pelestarian, pengembangan, pendidikan, pementasan, pameran seni budaya dan pelayanan pemanduan koleksi benda seni;
 - j. mengkoordinir kegiatan dokumentasi, publikasi, pelayanan informasi serta pengaduan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;

- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Penyajian dan Pengembangan Seni, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyusun rencana kerja tahunan di bidang pagelaran dan pameran seni;
- g. melaksanakan kegiatan pelestarian, pengembangan, pendidikan, pementasan, pameran seni budaya dan pelayanan pemanduan terhadap koleksi benda seni;
- h. melaksanakan perawatan koleksi benda seni;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. merencanakan, mempersiapkan, dan melakukan kegiatan dokumentasi, publikasi, melaksanakan pelayanan informasi serta menangani pengaduan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD MUSEUM BALI

1. TUGAS DAN FUNGSI

(1) UPTD Museum Bali mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pengelolaan koleksi dan konservasi.

(2) UPTD Museum Bali, memiliki fungsi :

- a. mendukung kegiatan informasi dan publikasi nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali; dan
- b. mendukung pengkajian, penelitian, inventarisasi, dokumentasi dan jelajah sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. mengkoordinir kegiatan ketatausahaan;
- i. mengkoordinir kegiatan pengelolaan koleksi dan konservasi;
- j. mengkoordinir kegiatan edukasi dan preparasi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Koleksi dan Konservasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk petugas teknis koleksi dalam pengelolaan koleksi museum;
- g. mengumpulkan benda-benda untuk koleksi berdasarkan masukan dari hasil survei dan penelitian, hibah/hadiah, sumbangan, titipan dan pembelian untuk melengkapi koleksi yang telah ada sesuai aturan kriteria permuseuman;
- h. menyusun rencana pembuatan reproduksi koleksi berupa tiruan untuk bahan dokumentasi koleksi, ilustrasi penerbitan, ceramah, dan alat peraga bahan bimbingan;
- i. menyusun jadwal pengontrolan terhadap koleksi, baik yang dipamerkan maupun yang ada di gudang dan melaksanakan perawatan, serta perbaikan terhadap koleksi;
- j. melakukan penelitian mengenai penyebab kerusakan koleksi dan teknis pemberantasannya, serta penelitian yang berhubungan dengan koleksi museum serta menyusun tulisan ilmiah maupun populer untuk bahan penyebarluasan informasi kebudayaan, dan memberikan pelayanan penelitian bagi mahasiswa dan masyarakat umum;
- k. menyusun data pelaksanaan kegiatan konservasi koleksi museum;
- l. menyiapkan materi pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling;
- m. membuat deskripsi benda-benda koleksi berdasarkan asal-usul, fungsi dan menjelaskan secara kronologis dan tipologis benda koleksi tersebut;
- n. melaksanakan registrasi, registrasi, inventarisasi, reinventarisasi, katalogisasi dan rekatalogisasi kronologis dan tipologis benda koleksi museum;
- o. menyusun data pengelolaan koleksi museum;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Edukasi dan Preparasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menerima dan memandu pengunjung museum sesuai dengan tata ruang koleksi museum;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan dalam rangka pelayanan kunjungan pelajar, mahasiswa, maupun masyarakat untuk menanamkan daya apresiasi dan penghayatan terhadap nilai-nilai warisan budaya;
- h. merekap data statistik pengunjung berdasarkan hasil penjualan karcis untuk mengetahui perkembangan jumlah pengunjung museum;
- i. menyusun konsep pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling maupun pameran-pameran permuseuman lainnya;
- j. membuat desain tata ruang pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling berdasarkan konsep yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan persiapan dan penataan pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling berdasarkan konsep dan desain tata ruang pameran yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana perubahan dan penyempurnaan tata pameran tetap untuk meningkatkan suasana tata pameran agar menjadi lebih menarik;
- m. menyiapkan bahan materi pendukung untuk kegiatan bimbingan ataupun penyuluhan kepada pelajar, mahasiswa, dan masyarakat;
- n. mengumpulkan data dan informasi dari media yang berkaitan dengan kebudayaan dan permuseuman;
- o. melaksanakan kegiatan pameran keliling, pameran temporer, publikasi dan penyuluhan dalam rangka penyebarluasan informasi kebudayaan dan permuseuman;
- p. melaksanakan kegiatan peningkatan apresiasi budaya melalui kegiatan paket kerja/demonstrasi/*workshop* pembuatan benda budaya serta pagelaran seni tradisional;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD MONUMEN PERJUANGAN RAKYAT BALI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Monumen Perjuangan Rakyat Bali mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pelestarian nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali.

- (2) UPTD Monumen Perjuangan Rakyat Bali, memiliki fungsi :
 - a. mendukung kegiatan informasi dan publikasi nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali; dan
 - b. mendukung pengkajian, penelitian, inventarisasi, dokumentasi, dan jelajah sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - h. mengkoordinir kegiatan ketatausahaan;
 - i. mengkoordinir kegiatan informasi dan publikasi nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali;
 - j. mengkoordinir kegiatan pengkajian, penelitian inventarisasi, dokumentasi dan jelajah sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Informasi Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyusun data dan informasi sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali;
 - g. melaksanakan kegiatan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai pemahaman dari nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali;
 - h. melaksanakan pelayanan pemanduan dan memberikan informasi bagi pengunjung Monumen Perjuangan Rakyat Bali;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan kegiatan-kegiatan kajian, penelitian dan seminar/sarasehan sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan perjuangan rakyat Bali dan sejarah kebudayaan Bali;
 - h. melaksanakan jelajah sejarah dan perjuangan rakyat Bali dan budaya Bali skala Provinsi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

VIII. UPTD PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. UPTD BALAI HYPERKES DAN KESELAMATAN KERJA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pemeriksaan lingkungan kerja, pemeriksaan kesehatan kerja, pelatihan hyperkes dan keselamatan kerja.
- (2) UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja), memiliki fungsi meningkatkan pemberian pelayanan perlindungan ketenagakerjaan melalui pelaksanaan pengujian, pemeriksaan, dan penelitian dibidang *hygiene* perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja, penyerasian antara pekerja dengan lingkungan kerja (ergonomi) dan gizi kerja.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD, meliputi pengujian lingkungan kerja, pemeriksaan kesehatan Ketenagakerjaan di Perusahaan dan pelatihan K3 bagi Ketenagakerjaan di perusahaan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi dan Sub Bagian;
- f. memberikan petunjuk dalam menyusun standar acuan kerja pengujian dan pelayanan sesuai Standar Nasional Indonesia dan ISO;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;

- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menerima permohonan pengujian;
- g. mengkaji ulang permohonan pengujian;
- h. menunjuk petugas yang ditugaskan untuk melakukan pelayanan;
- i. menyiapkan dokumen hasil pengujian;
- j. menyerahkan hasil pelayanan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Standarisasi Mutu dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyusun standar acuan kerja pengujian dan pelayanan sesuai Standar Nasional Indonesia dan ISO;
- g. melakukan monitoring terhadap kualitas hasil uji sesuai dengan standar baku;
- h. melakukan perawatan dan kalibrasi peralatan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI DAN PARIWISATA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Ketenagakerjaan yang bersifat pelaksanaan dari dinas dalam melaksanakan pelatihan keterampilan bagi angkatan kerja di berbagai bidang kejuruan baik bidang Industri maupun bidang pariwisata.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata, memiliki fungsi :
 - a. meningkatkan kualitas dan kompetensi Ketenagakerjaan melalui peningkatan organisasi yang mencakup berbagai jenis pelatihan keterampilan dan keahlian sesuai dengan unggulan daerah, dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia;
 - b. meningkatkan kualitas dan kuantitas Ketenagakerjaan melalui pelatihan dalam rangka mengurangi pengangguran, mendorong tumbuh dan berkembangnya produktivitas usaha kecil dan menengah; dan
 - c. menyelenggarakan pelatihan berbasis masyarakat dan pelatihan berbasis kompetensi.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - f. mengkoordinasikan penghimpunan dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - g. mengkoordinasikan penghimpunan bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis UPTD dan Dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- i. mengkoordinasikan penyusunan revitalisasi dan pengadaan alat-alat praktek masing-masing kejuruan di UPTD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi jenis pelatihan di UPTD;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan survei ke perusahaan dalam rangka penyusunan Kebutuhan Pelatihan/*Training Need Analysis*;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan Uji Kompetensi dengan berkoordinasi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama pelatihan dengan *stakeholder* dan masyarakat pengguna Ketenagakerjaan;
- o. mengkoordinasikan, membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan *stakeholder* lainnya;
- p. mengkoordinasikan penempatan/pemasaran alumni pelatihan pada perusahaan/industri;
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;

- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan dan pemasaran;
- g. melakukan pemasaran ke perusahaan dalam rangka kerjasama pelatihan;
- h. menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan Uji Kompetensi dengan berkoordinasi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi;
- j. melakukan kerja sama pelatihan dengan *stakeholder* dan masyarakat pengguna Ketenagakerjaan;
- k. menyebarluaskan informasi dan promosi program pelatihan;
- l. membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan *stakeholder* lainnya;
- m. penempatan/memasarkan alumni pelatihan pada perusahaan/industri;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

IX. UPTD PADA DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. UPTD KPH BALI UTARA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD KPH Bali Utara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung pada wilayah UPTD KPH Bali Utara.
- (2) UPTD KPH Bali Utara, memiliki fungsi :
 - a. menyusun program kerja;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi hutan produksi dan/atau hutan lindung;
 - c. pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan;
 - d. pemanfaatan jasa lingkungan, pembinaan dan pelaksanaan perhutanan sosial;
 - e. pelaksanaan pemungutan dan pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. melaksanakan tata hutan pada wilayah KPH;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian, pembinaan, pelaksanaan perhutanan sosial dan melaksanakan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH serta melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - k. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH;

- l. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan KPH;
- m. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- n. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek pada KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalin penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan investasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
- f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
- i. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
- j. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH serta pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD KPH BALI TIMUR

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD KPH Bali Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang kehutanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung pada wilayah UPTD KPH Bali Timur.
- (2) UPTD KPH Bali Timur, memiliki fungsi :
 - a. menyusun program kerja;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi hutan produksi dan/atau hutan lindung;
 - c. pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan;
 - d. pemanfaatan jasa lingkungan, pembinaan dan pelaksanaan perhutanan sosial;
 - e. pelaksanaan pemungutan dan pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
- d. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. DIHAPUS;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. melaksanakan tata hutan pada wilayah KPH;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian, pembinaan, pelaksanaan perhutanan sosial dan melaksanakan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH serta melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- l. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH;
- m. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan KPH;
- n. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- o. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;

- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalin penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan investasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Perlindungan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan system informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - j. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;

- k. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH serta pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD KPH BALI SELATAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD KPH Bali Selatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang kehutanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung pada wilayah UPTD KPH Bali Selatan.
- (2) UPTD KPH Bali Selatan, memiliki fungsi :
 - a. menyusun program kerja;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi hutan produksi dan/atau hutan lindung;
 - c. pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan;
 - d. pemanfaatan jasa lingkungan, pembinaan dan pelaksanaan perhutanan sosial;
 - e. pelaksanaan pemungutan dan pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- g. melaksanakan tata hutan pada wilayah KPH;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian, pembinaan, pelaksanaan perhutanan sosial dan melaksanakan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH serta melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- k. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH;
- l. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan KPH;
- m. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- n. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;

- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan investasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - i. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH serta pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD KPH BALI BARAT

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD KPH Bali Barat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung pada wilayah UPTD KPH Bali Barat.
- (2) UPTD KPH Bali Barat, memiliki fungsi :
 - a. menyusun program kerja;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi hutan produksi dan/atau hutan lindung;
 - c. pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan;
 - d. pemanfaatan jasa lingkungan, pembinaan dan pelaksanaan perhutanan sosial;
 - e. pelaksanaan pemungutan dan pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. melaksanakan tata hutan pada wilayah KPH;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian, pembinaan, pelaksanaan perhutanan sosial dan melaksanakan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH serta melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - k. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH;

- l. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan KPH;
- m. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- n. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan

t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan investasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Perlindungan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
- g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
- j. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
- k. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH serta pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

E. UPTD TAHURA NGURAH RAI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD TAHURA Ngurah Rai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang kehutanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung pada wilayah UPTD TAHURA Ngurah Rai.
- (2) UPTD TAHURA Ngurah Rai, memiliki fungsi :
 - a. menyusun program kerja;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi hutan produksi dan/atau hutan lindung;
 - c. pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan;
 - d. pemanfaatan jasa lingkungan, pembinaan dan pelaksanaan perhutanan sosial;

- e. pelaksanaan pemungutan dan pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- f. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
- d. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan inventarisasi potensi, tata kawasan TAHURA Ngurah Rai;
- i. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan TAHURA Ngurah Rai;
- j. melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan pengendalian, kebakaran hutan dan lahan kawasan TAHURA Ngurah Rai;
- k. melaksanakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Ngurah Rai;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Ngurah Rai;
- m. melaksanakan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Ngurah Rai;
- n. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Ngurah Rai;
- o. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Ngurah Rai;
- p. DIHAPUS;
- q. Melaksanakan pengendalian pemanfaatn ekosistem lahan basah;
- r. mengembangkan sistem informasi dan *database* pengelolaan TAHURA;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja UPTD;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - m. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - n. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA Ngurah Rai;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Ngurah Rai;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Ngurah Rai;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Ngurah Rai;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Ngurah Rai
- j. mengembangkan sistem informasi dan data base pengelolaan, penyediaan data dan informasi, promosi, dan pemasaran TAHURA Ngurah Rai;
- k. Perencanaan pemanfaatan ekosistem lahan basah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Perlindungan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. Membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan, pengamanan, penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan pada kawasan TAHURA Ngurah Rai;
 - g. pelaksanaan pemulihan ekosistem atau penutupan kawasan sesuai rencana pengelolaan TAHURA Ngurah Rai;
 - h. Pengendalian kerusakan dan pemeliharaan ekosistem lahan basah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

F. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur laboratorium lingkungan.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, memiliki fungsi :
 - a. pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan administrasi UPTD;
 - d. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi, dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - f. melaksanakan preparasi, pengujian, dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - g. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - h. validasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - i. penyiapan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan;
 - j. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - k. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - l. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - m. menangani pengaduan hasil pengujian;
 - n. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - o. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - p. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak; dan
 - q. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;;
- h. mengkoordinasikan penatausahaan keuangan dan Barang Milik Daerah pada UPTD. Laboratorium Lingkungan Hidup;
- i. mengkoordinasikan sistem manajemen mutu laboratorium lingkungan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja;
- k. Mengkoordinasikan layanan penanganan pengaduan hasil pengujian dan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. melaksanakan pengawasan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi persuratan;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan penyusunan, evaluasi dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;
 - f. menyusun rencana penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - g. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - h. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan mutu dan sasaran mutu laboratorium;
 - j. memberikan layanan penanganan pengaduan hasil pengujian, dan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pengujian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melaksanakan layanan pengambilan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - f. melaksanakan layanan pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - g. melaksanakan validasi data hasil pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - h. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - i. melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

G. UPTD PENGELOLAAN SAMPAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional.
- (2) UPTD Pengelolaan Sampah, memiliki fungsi :
 - a. menetapkan tugas dan fungsi personil sesuai dengan kompetensinya;
 - b. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personil;
 - c. menetapkan rencana strategis UPTD;
 - d. melaksanakan prosedur dan persyaratan pelayanan persampahan;
 - e. menetapkan tarif jasa layanan persampahan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
 - f. melaksanakan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
 - g. menetapkan kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa dan tenaga kerja pengelolaan sampah;
 - h. melaksanakan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana pengelolaan sampah;
 - i. menangani keluhan atas kinerja Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan persampahan; dan
 - k. memberikan layanan informasi tentang pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. menyusun rencana strategis UPTD;
 - h. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan UPTD;

- i. mengkoordinasikan prosedur dan persyaratan pelayanan persampahan;
- j. mengkoordinasikan pembuatan rencana pelaksanaan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja pengelolaan sampah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana pengelolaan sampah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan persampahan;
- n. mengkoordinasikan penanganan keluhan atas kinerja Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan persampahan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;

- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pelaksana Teknis, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membuat rencana pelaksanaan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- e. melaksanakan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa dan tenaga kerja pengelolaan sampah;
- h. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan persampahan;
- g. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan penanganan keluhan atas kinerja Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) regional;
- h. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan persampahan;
- i. memberikan layanan informasi tentang pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) regional;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

X. UPTD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. UPTD BALAI PERALATAN DAN PENGUJIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

(1) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyewaan alat berat dan pengujian bahan bangunan serta kualitas air untuk mendukung pelaksanaan infrastruktur.

(2) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian, memiliki fungsi :

- a. menangani laboratorium bidang lingkungan (pengujian kualitas air);
- b. menangani laboratorium pengujian tanah dan bahan bangunan; dan
- c. menangani penyewaan alat berat.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyusun rencana strategis UPTD;
- i. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan UPTD;
- j. memeriksa hasil pengujian yang dilakukan oleh teknisi laboratorium sesuai permohonan;
- k. mengesahkan hasil pengujian laboratorium;
- l. menandatangani kontrak sewa alat berat;
- m. menetapkan target pendapatan UPTD;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan Program kerja Sub bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan kegiatan; Sub bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan Penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;

3) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. memeriksa hasil pengujian yang dilakukan oleh teknisi laboratorium sesuai permohonan;
- g. menandatangani hasil pengujian laboratorium;
- h. menyusun target pendapatan UPTD;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- 4) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan dan menyusun draf kontrak sewa alat berat;
 - g. menyusun target pendapatan sewa alat berat;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengelolaan Air Minum memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyediaan air dan pengelolaan air minum.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Minum, memiliki fungsi :
- a. pengoperasian sistem penyediaan air minum melalui unit-unit sistem penyediaan air minum yang telah di bangun dan yang akan dibangun kemudian;
 - b. meningkatkan penguatan kelembagaan UPTD Pengelolaan Air Minum Dinas guna mendorong, meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia yang pada akhirnya peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis berupa fasilitasi penyusunan norma standar pedoman manual penyediaan air minum maupun fasilitasi bantuan fisik terutama untuk masyarakat yang bermukim di daerah yang kesulitan mendapat air minum;
 - d. mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan layanan air minum yang memenuhi syarat kualitas, kuantitas dan kontinuitas;
 - e. percepatan pembangunan dan optimalisasi pengelolaan pelayanan air minum di Provinsi;

- f. perluasan jaringan pelayanan air minum; dan
- g. meningkatkan efisiensi pelayanan air minum di Provinsi.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum di bidang air minum;
- h. pengelolaan SPAM dengan menerapkan organisasi tata laksana, tata kerja, dan akuntabilitas;
- i. menyediakan akses air minum melalui jaringan perpipaan bagi masyarakat dengan harga terjangkau, dikelola secara efisien dan efektif;
- j. meningkatkan pelayanan air minum, baik secara kuantitas, kualitas, maupun kontinuitas;
- k. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- l. menyusun Rencana Strategis UPTD;
- m. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan Program kerja Sub bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan kegiatan; Sub bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- i. mengkoordinasikan prosedur dan persyaratan pelayanan air minum;
- j. menghimpun data pemakaian air minum oleh pelanggan, menyiapkan tagihan dan mengirim tagihan atas pemakaian air minum;
- k. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- l. melaksanakan Penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan;
- o. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- p. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- q. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- r. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- s. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- t. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;

(3) Kepala Seksi Pelaksana Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. membuat rencana produksi dan distribusi air minum;
- f. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja;
- g. melaksanakan survei yang berkaitan dengan penambahan dan peningkatan kebutuhan pelayanan air minum;
- h. melaksanakan produksi dan distribusi air minum;
- i. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana produksi dan distribusi air minum;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air minum;
 - g. menerima, menindak lanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan pelanggan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengelolaan air limbah untuk terwujudnya Bali sebagai daerah pariwisata budaya yang bersih, sehat, nyaman, dan lestari.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah, memiliki fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang dalam rangka pengembangan sistem jaringan perpipaan dan pengelolaan air limbah domestik;
 - b. menyusun dan melaksanakan program survei, pendataan, menganalisis dan menyusun pedoman teknis pelayanan sistem jaringan perpipaan dan Sistem Pengolahan Air Limbah domestik;
 - c. mengoperasikan dan memelihara sistem jaringan pipa dan instalasi pengolahan yang telah dibangun sehingga menghasilkan buangan yang telah memenuhi syarat baku mutu;
 - d. melayani permohonan sambungan pipa air limbah domestik dan wilayah pelayanannya;
 - e. mengawasi dan mengendalikan kualitas air limbah domestik pelanggan yang akan diolah agar memenuhi persyaratan instalasi yang telah ditetapkan;

- f. memberikan sosialisasi kepada masyarakat rencana-rencana Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan Sistem Jaringan Air Limbah domestik dan pengolahannya;
- g. menyelenggarakan pemungutan tarif jasa pelayanan air limbah domestik dan pendapatan lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- h. menyelenggarakan hubungan kerja dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan sebagaimana ditetapkan.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan UPTD;
- i. menyusun tarif jasa layanan air limbah domestik;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. menerima dan memungut tarif jasa layanan, menyetorkan ke rekening bank yang ditunjuk;

- i. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- j. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. melaksanakan pengawasan keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- n. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- p. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- q. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- r. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- s. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pelaksana Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. membuat rencana pengumpulan dan pengolahan air limbah domestik di wilayah kerjanya.
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan bantuan teknis instalasi, sambungan pelanggan, pengumpulan air limbah domestik;
- i. menyusun program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana, pengumpulan, dan instalasi pengelolaan air limbah domestik;
- j. melaksanakan survey yang berkaitan dengan penambahan dan peningkatan kebutuhan pelayanan air limbah domestik;
- k. menyusun program pemantauan pembuangan air limbah, meliputi lokasi dan frekuensi sampling di badan air maupun di luar badan air yang diduga memberikan dampak terhadap penurunan kualitas air;
- l. melaksanakan pemantauan dengan melakukan pengumpulan data hasil pemantauan pembuangan air limbah;
- m. melakukan analisis terhadap contoh sampling air yang dilakukan oleh tenaga laboratorium;

- n. melakukan analisis dan evaluasi hasil analisis laboratorium;
- o. melakukan kegiatan mengidentifikasi sumber-sumber pembuangan air limbah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air limbah domestik;
 - g. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan masyarakat;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

XI. UPTD PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah bidang kelautan dan perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam rangka pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan.
- (2) UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan, memiliki fungsi meliputi :
- a. melaksanakan kegiatan pengujian bahan baku, bahan pembantu, bahan tambahan, dan produk akhir hasil perikanan;
 - b. melaksanakan monitoring mutu hasil perikanan yang beredar di Provinsi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pada unit pengolahan ikan dalam rangka peningkatan daya saing hasil perikanan;
 - d. melaksanakan sertifikasi produk penggunaan tanda standar nasional indonesia pada hasil perikanan; dan

- e. melaksanakan uji terap dan diversifikasi teknik pengolahan produk hasil perikanan.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja di UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan UPTD. Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
- i. melaksanakan pemuthakhiran sistem manajemen mutu sesuai Standar SNI ISO 9001;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
- k. melaksanakan pemuthakhiran sistem mutu ISO 17065 sebagai Lembaga Sertifikasi Produk sesuai dengan persyaratan akreditasi;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi mutu dan keamanan Hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk perikanan yang berdaya saing;
- m. melaksanakan pemuthakhiran sistem mutu ISO 17025 sebagai laboratorium penguji sesuai standar akreditasi yang ditetapkan; dan
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyediakan bahan pelaksanaan pengelolaan penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. menyiapkan fasilitas pemungutan tarif jasa layanan;
- f. menyediakan pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- h. menyediakan bahan untuk melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan dan pelayanan administrasi umum;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- l. melaksanakan pemeliharaan sistem manajemen mutu sesuai standar SNI ISO 9001;
- m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan capaian kinerja dan hasil pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian dan seksi kepada kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD.melalui Sub Bagian Tata Usaha;.
- e. menyediakan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD. PPMHP melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyediakan pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
- g. melaksanakan sistem mutu dan pemutakhiran sistem mutu ISO 17065 sebagai lembaga sertifikasi produk sesuai dengan persyaratan akreditasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (4) Kepala Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD.melalui Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. menyediakan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD. PPMHP melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyediakan bahan pelaksanaan bimbingan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi mutu dan keamanan Hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk perikanan yang berdaya saing;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pemuthakhiran sistem mutu ISO 17025 sebagai laboratorium penguji;
 - h. melakukan evaluasi dan memberi rekomendasi terhadap mutu hasil perikanan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU/LAUT

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau/Laut mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah bidang kelautan dan perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam rangka produksi perikanan budidaya air payau/laut.
- (2) UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau/Laut, memiliki fungsi meliputi :
- a. meningkatkan produksi perikanan air payau/laut; dan
 - b. melestarikan plasma nutfah dan meningkatkan pendapatan serta kesejahteraan masyarakat pembudidaya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang/aset;
- k. mengkoordinasikan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;
- l. mengkoordinasikan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;
- m. mengkoordinasikan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air tawar;
- n. mengkoordinasikan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air tawar;
- o. mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan air tawar dan payau/laut;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. menyiapkan pelaksanaan penerimaan retribusi PAD produk hasil perikanan;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengurusan Gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan;

- h. menyiapkan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan kehumasan;
- k. menyiapkan pelaksanaan administrasi pegawai ASN;
- l. menyiapkan pelaksanaan penatausaha barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- n. menyiapkan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. menyiapkan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan capaian kinerja dan hasil pelaksanaan tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi kepada Kepala UPTD;

(3) Kepala Seksi Produksi Budidaya Air Payau/Laut, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan pelaksanaan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;
- g. penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;
- h. penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan air payau/laut;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Produksi Budidaya Air Tawar, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyiapkan pelaksanaan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air tawar;
- g. penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air tawar;
- h. penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan air tawar;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD KAWASAN KONSERVASI PERAIRAN BALI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Kawasan Konservasi Perairan Bali mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah bidang kelautan dan perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam rangka pengelolaan kawasan konservasi perairan di wilayah Provinsi.
- (2) UPTD Kawasan Konservasi Perairan Bali, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan di kawasan konservasi perairan; dan
 - b. melaksanakan pengawasan dan pemberdayaan masyarakat di kawasan konservasi perairan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang/aset;
- k. menyusun rencana pengelolaan pemanfaatan di kawasan konservasi perairan;
- l. menyusun rencana pengawasan dan pemberdayaan masyarakat di kawasan konservasi perairan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sub Bagian dan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Pemanfaatan Kawasan Konservasi Perairan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan di kawasan konservasi perairan;
- g. menyiapkan rekomendasi pemanfaatan ruang laut di kawasan konservasi perairan;
- h. melaksanakan pemantauan sumberdaya di kawasan konservasi perairan;
- i. mengembangkan kerjasama dalam pengelolaan pemanfaatan dengan instansi, lembaga dan pihak lain yang terkait di kawasan konservasi perairan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Konservasi Perairan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan identifikasi wilayah yang rawan tindak pelanggaran di kawasan konservasi perairan;

- g. melaksanakan monitoring sumberdaya, sosial dan ekonomi masyarakat di kawasan konservasi perairan;
- h. melaksanakan pengawasan dan penertiban kegiatan usaha di kawasan konservasi perairan;
- i. melaksanakan pengembangan pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi perairan;
- j. mengembangkan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan pengawas perikanan, kepolisian khusus yang menangani bidang pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) dan instansi / lembaga terkait di kawasan konservasi perairan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD PELABUHAN PERIKANAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintah Bidang Kelautan dan Perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam rangka pengelolaan pelabuhan perikanan di Provinsi.
- (2) UPTD Pelabuhan Perikanan, memiliki fungsi meliputi :
 - a. perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan serta koordinasi pemanfaatan sarana pelabuhan perikanan;
 - b. pelayanan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan;
 - c. pelaksanaan, pengawasan penangkapan ikan;
 - d. pengkoordinasian pelaksana urusan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kawasan pelabuhan perikanan, serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan; dan
 - e. pengembangan fasilitas pemberdayaan masyarakat.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. melakukan koordinasi yang diperlukan antar pusat pendaratan ikan di wilayah kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan dan perumusan langkah-langkah strategis pusat pendaratan ikan bersama petugas teknis dan Pejabat Fungsional di lingkungan pusat pendaratan ikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan kebijakan operasional pusat pendaratan ikan dalam hal pelayanan, pengawasan dan penyediaan sarana dan prasarana pendaratan ikan;
- k. menyusun rencana kebijakan di bidang pusat pendaratan ikan dalam rangka penetapan kebijakan oleh Kepala Dinas;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;

- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik;
- h. melaksanakan kesyahbandaran;
- i. mengatur keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
- j. melaksanakan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor;
- k. melaksanakan pemeriksaan *log book*;
- l. melaksanakan penerbitan surat persetujuan berlayar;
- m. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat hasil tangkapan ikan;
- n. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar;
- o. melaksanakan publikasi hasil pelayanan sandar dan labuh kapal-kapal perikanan dan kapal pengawas hasil perikanan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melakukan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana, dan prasarana;
 - g. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, perkarantinaaan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan, pemasaran, dan distribusi;
 - h. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan, dan fasilitas usaha;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

XII. UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

A. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, Pembinaan, Pelatihan, Evaluasi Kegiatan Teknologi Pendidikan dan Pendayagunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan serta sebagai pusat data dan publikasi pendidikan.
- (2) UPTD Pengembangan Teknologi Pendidikan, memiliki fungsi:
- a. menyusun program pengembangan dan pemberdayaan teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan teknis operasional pengembangan dan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - c. mengembangkan bahan dan model pembelajaran berbasis teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - d. mengembangkan sistem informasi manajemen untuk pendidikan ;
 - e. melaksanakan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media pembelajaran;

- f. melaksanakan pemberdayaan layanan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan kerjasama dibidang pemanfaatan dibidang teknologi informasi dan pendidikan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- j. mengelola urusan ketatausahaan ;dan
- k. melaksanakan tugas lain oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Provinsi pengembangan dan pemberdayaan teknologi, informasi, dan komunikasi untuk pendidikan;
- i. mengembangkan bahan dan model pembelajaran berbasis teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
- i. mengembangkan sistem informasi manajemen untuk pendidikan;
- j. pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media pembelajaran;
- k. pemberdayaan layanan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan;
- l. pelaksanaan kerjasama di bidang pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi pendidikan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Layanan Teknologi Pendidikan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan teknologi informasi, dan komunikasi bidang pendidikan;
- g. mengembangkan bahan pembelajaran berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;
- h. melaksanakan pelatihan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media pembelajaran;
- i. membuat model pembelajaran berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;

- j. memfasilitasi kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan;
 - k. melaksanakan pengembangan layanan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pemanfaatan Teknologi Pendidikan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. kebijakan teknis operasional terkait pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pendidikan;
 - g. mengembangkan sistem informasi manajemen untuk pendidikan;
 - h. melaksanakan pelatihan operasional manajemen teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - i. melaksanakan layanan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pemberdayaan teknologi, informasi, dan komunikasi bidang pendidikan;
 - k. menyiapkan bahan kerja sama di bidang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNIS DAN KETERAMPILAN KEJURUAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, pelatihan, evaluasi kegiatan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan.
- (2) UPTD Balai Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal;

- b. melaksanakan uji kelayakan bahan ajar muatan lokal;
- c. melaksanakan penilaian proses pembelajaran;
- d. melaksanakan dan penyusunan bahan uji;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan;
- g. mengelola urusan ketatausahaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian teknis operasional/teknis penunjang pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Provinsi Bali mengembangkan kurikulum berbasis muatan lokal yang mendukung pencapaian Standar Nasional Pendidikan;
- i. mengembangkan bahan ajar muatan lokal yang mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
- j. mengembangkan dan menyusun Bahan Pokok Uji;
- k. melaksanakan pemetaan hasil penilaian pendidikan;
- l. melaksanakan penilaian pendidikan;
- m. melaksanakan uji kelayakan bahan ajar muatan lokal mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
- n. mengembangkan penilaian pendidikan dan muatan lokal semua jenjang;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN dan Non ASN;
 - p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Teknis, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. mengembangkan dan menyusun Bahan Pokok Uji;
 - g. melaksanakan penilaian proses pembelajaran;
 - h. pengembangan Penilaian pendidikan dan Muatan Lokal semua jenjang;
 - i. melaksanakan pemetaan hasil penilaian pendidikan;
 - j. melaksanakan penilaian pendidikan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Keterampilan Kejuruan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. pengembangan kurikulum berbasis muatan lokal mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
 - g. pengembangan bahan ajar muatan lokal yang mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
 - h. melaksanakan uji kelayakan bahan ajar muatan lokal mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. SATUAN PENDIDIKAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) Satuan pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan keseluruhan kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan bagi peserta didik untuk peranannya dimasa yang akan datang.
- (2) Satuan pendidikan, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan urusan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik, penumbuhan karakter dan ketenagaan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan;
 - b. menetapkan Wakil Kepala Sekolah, Ketua Program Keahlian, Koordinator Bidang, Kepala Unit sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kerjasama kelembagaan satuan pendidikan;
 - d. mengelola urusan ketatausahaan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekolah;
 - b. mengkoordinasikan program kerja sub bagian dan jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional;
 - f. melaksanakan urusan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik, penumbuhan karakter, dan ketenagaan sesuai dengan standar nasional pendidikan;
 - g. menetapkan Wakil Kepala Sekolah, Ketua Program Keahlian, Koordinator Bidang, Kepala Unit sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kerjasama kelembagaan satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola urusan surat menyurat;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan sekolah;
 - f. mengelola administrasi umum, barang milik daerah, keuangan, dan kepegawaian;
 - g. mengelola dan memelihara gedung, sarana prasarana dan lingkungan sekolah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan sekolah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah.

XIII. UPTD PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai, memiliki fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai;
 - b. pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;

- c. pengelolaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
- d. perumusan kebijakan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
- e. pelaksanaan evaluasi, pengembangan metode dan alat ukur penilaian kompetensi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kompetensi Pegawai.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
- j. merumuskan bahan kebijakan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
- k. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian Kompetensi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan data peserta pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
 - g. melaksanakan pengidentifikasian potensi yang akan diukur;
 - h. menyiapkan bahan dan instrumen pengukuran kompetensi, potensi serta konseling psikologi;
 - i. melaksanakan pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi bagi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah dan mitra kerjasama;
 - j. melaksanakan pengendalian dokumen dan rekaman hasil penilaian;
 - k. menyusun dan memberikan umpan balik (*feedback*) hasil penilaian berupa rekomendasi pengembangan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah dan mitra kerjasama;

- l. menyajikan hasil penilaian kompetensi, pengukuran potensi serta konseling psikologi;
 - m. melaksanakan pemeliharaan alat ukur kompetensi dan alat tes psikologi;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Kerjasama dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan publikasi, pemasaran dan promosi penyelenggaraan kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi aparatur dan pegawai swasta;
 - h. melaksanakan pengembangan jejaring kerja antar penyelenggara pengukuran kompetensi;
 - i. menyelenggarakan pengembangan assesor dan petugas penyelenggara pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
 - j. melaksanakan evaluasi, pengembangan metode dan alat ukur penilaian kompetensi;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca pengukuran kompetensi, potensi dan konseling psikologi;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

XIV. UPTD PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Sub Pengelola Keuangan dan Aset yang bersifat pelaksanaan dari Badan dalam pengelolaan barang milik daerah.

- (2) UPTD Pengelola Barang Milik Daerah, memiliki fungsi :
 - a. optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - b. optimalisasi pengamanan barang milik daerah.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- h. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan dan pengamanan fisik Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan administrasi pemanfaatan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen usulan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pemanfaatan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
 - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian di bidang pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan konsep perjanjian dan/atau persuratan dalam pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - l. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan pemanfaatan barang milik daerah setiap semester dan tahunan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pemanfaatan barang milik daerah;
 - n. melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan barang milik daerah yang dilakukan oleh pihak ketiga;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pengamanan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian dibidang pengamanan barang milik daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan administrasi, hukum dan fisik barang milik daerah;
 - h. memfasilitasi unit kerja terkait dalam pengamanan sesuai pedoman pengelolaan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan administratif dalam rangka pengamanan barang milik daerah seperti pensertifikatan tanah penguasaan Pemerintah Provinsi;
 - k. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pengamanan barang milik daerah secara berkala, semester dan tahunan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

XV. UPTD PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Sub Pengelolaan Pendapatan yang menjadi kewenangan daerah yang bersifat pelaksanaan dari Badan dalam melaksanakan kegiatan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, memiliki fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran di bidang pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan PBBKB dan Pajak AP;
- e. pelaksanaan evaluasi atas kualitas pelayanan publik; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan anggaran UPTD;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja dan pembinaan kepada bawahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam menentukan kebijakan terkait pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. mengkoordinasikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan survei dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah, serta membuat laporan hasil survei kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dan instansi terkait;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait pada kantor bersama SAMSAT;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- k. melaksanakan koreksi laporan kas penerimaan kas atas pajak dan retribusi untuk dilaporkan ke Badan;
- l. melaksanakan evaluasi atas kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan koreksi dan evaluasi terkait permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak dan retribusi daerah berdasarkan laporan pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan koreksi laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
- o. menyusun laporan kinerja dan laporan pelaksanaan program/kegiatan UPTD;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha secara rutin setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran di lingkup UPTD;
 - f. mengkompilasi bahan dan menyusun laporan kinerja dan laporan pelaksanaan program/kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya di lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD ke Bendahara Badan;
 - j. melaksanakan pendokumentasian surat-surat kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - k. melaksanakan urusan umum dan rumah tangga UPTD;
 - l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian bagi aparatur UPTD;
 - m. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan UPTD;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan secara rutin setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemungutan pajak dan retribusi daerah;

- h. melaksanakan administrasi penerimaan, penelitian, dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak AP dan wajib PBBKB;
 - i. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - k. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Badan melalui Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan evaluasi atas kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Penagihan dan Keberatan secara rutin setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. menerima dan menghimpun tindakan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
 - f. menerbitkan surat keterangan fiskal, surat keterangan pelunasan pembayaran Pajak Daerah;
 - g. menerima, membukukan, dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan, serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan razia *door to door*;
 - i. melakukan pengecekan di lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta laporan pengaduan masyarakat;
 - j. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

XVI. UPTD PENGENDALIAN BENCANA DAERAH PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengendalian Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang penanggulangan bencana yang mencakup pelaksanaan kebijakan dalam prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (2) UPTD Pengendalian Bencana Daerah Provinsi Bali, memiliki fungsi :
 - a. sebagai pusat data dan informasi kebencanaan;
 - b. sebagai pelaksana sistem peringatan dini bencana;
 - c. sebagai pendukung operasi tanggap darurat; dan
 - d. pelayanan kegawatdaruratan/*Emergency Service Response* (ESR).

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian, Seksi, dan pejabat fungsional;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris Badan;
 - h. mengkoordinasikan teknis pelaksanaan tugas kepada instansi terkait;
 - i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan peringatan dini, data dan pelayanan informasi kebencanaan, tanggap darurat bencana, dan pelayanan kegawatdaruratan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan *standard operating procedure* Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana;
 - k. menjalankan dukungan operasional tanggap darurat di pusat pengendalian operasi penanggulangan bencana dan/atau mendukung komandan tanggap darurat;
 - l. penyiapan perumusan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas personil;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris Badan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Operasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. pembinaan, peningkatan dan pengembangan kapasitas personil;

- g. melaksanakan pengaturan personil operasional 24/7;
 - h. mengembangkan sistem jejaring pengendalian bencana daerah di Kabupaten/Kota;
 - i. menghimpun dan mengolah data, serta menyajikan informasi;
 - j. menyelenggarakan, mensosialisasikan sistem peringatan dini bencana dan optimalisasi perangkat sistem peringatan dini bencana;
 - k. melaksanakan sistem komunikasi dan informasi kebencanaan;
 - l. menghimpun rencana kontinjensi (kedaruratan) bencana serta mempersiapkan bahan untuk penyusunan rencana operasi tanggap darurat;
 - m. menyelenggarakan aktivasi operasi pengendalian bencana;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Kegawatdaruratan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. penatausahaan layanan kegawatdaruratan;
 - g. merencanakan, mengendalikan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan secara terpadu;
 - h. koordinasi pelayanan kegawatdaruratan dengan instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
 - i. membangun jejaring radio komunikasi medik (radio medik) dengan melibatkan Kabupaten/Kota serta *stakeholder* yang terlibat;
 - j. pembinaan, peningkatan dan pengembangan kapasitas personil;
 - k. sosialisasi bidang kegawatdaruratan dan kesehatan;
 - l. mengembangkan sistem pelayanan kegawatdaruratan yang terintegrasi dengan sistem penanggulangan gawat darurat terpadu;
 - m. melaksanakan pelayanan bidang kesehatan sehari-sehari dan di daerah bencana;
 - n. penyiapan dan optimalisasi sarana dan prasarana penunjang pelayanan bidang kesehatan sehari-sehari dan di daerah bencana;
 - o. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat luas tentang bantuan hidup dasar (BHD);

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012