

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS DAN BADAN (UPTD/UPTB)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan (UPTD/UPTB) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat (5/279/2016), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

BUPATI KUNINGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN (UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kuningan.

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan tertentu.
- (2) UPTD/UPTB sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan :
 1. UPTD Pendidikan Kuningan;
 2. UPTD Pendidikan Ciniru;
 3. UPTD Pendidikan Karamatmulya;
 4. UPTD Pendidikan Cigugur;
 5. UPTD Pendidikan Luragung;
 6. UPTD Pendidikan Ciwaru;
 7. UPTD Pendidikan Cibingbin;
 8. UPTD Pendidikan Ciawigebang;
 9. UPTD Pendidikan Lebakwangi;
 10. UPTD Pendidikan Garawangi;
 11. UPTD Pendidikan Cidahu;
 12. UPTD Pendidikan Cilimus;
 13. UPTD Pendidikan Jalaksana;
 14. UPTD Pendidikan Mandirancan;
 15. UPTD Pendidikan Pasawahan;
 16. UPTD Pendidikan Kadugede;
 17. UPTD Pendidikan Darma;
 18. UPTD Pendidikan Selajambe;
 19. UPTD Pendidikan Subang;
 20. UPTD Pendidikan Cipicung;
 21. UPTD Pendidikan Pancalang;
 22. UPTD Pendidikan Nusaherang;
 23. UPTD Pendidikan Hantara;
 24. UPTD Pendidikan Cibeureum;
 25. UPTD Pendidikan Cimahi;
 26. UPTD Pendidikan Karangkencana;
 27. UPTD Pendidikan Kalimanggis;
 28. UPTD Pendidikan Japara;
 29. UPTD Pendidikan Cilebak;
 30. UPTD Pendidikan Maleber;
 31. UPTD Pendidikan Sindangagung;
 32. UPTD Pendidikan Cigandamekar.

- b. UPTD pada Dinas Kesehatan :
1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 2. UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan;
 3. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kuningan;
 4. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Lamapayung;
 5. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Windusengkahan;
 6. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sukamulya;
 7. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kramatmulya;
 8. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kadugede;
 9. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Darma;
 10. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Selajambe;
 11. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Subang;
 12. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilebak;
 13. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Maleber;
 14. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mekarwangi;
 15. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Manggari;
 16. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Garawangi;
 17. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sindang Agung;
 18. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibingbin;
 19. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibeureum;
 20. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilimus;
 21. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Linggarjati;
 22. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cigandamekar;
 23. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pasawahan;
 24. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pancalang;
 25. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mandirancan;
 26. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jalaksana;
 27. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Japara;
 28. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Luragung;
 29. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cimahi;
 30. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciawigebang;
 31. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cihaur;
 32. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cipicung;
 33. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciniru;
 34. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hantara;
 35. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciwaru;
 36. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Karangkencana;
 37. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cidahu;
 38. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kalimanggis;
 39. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Nusaherang.
- c. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) :
1. UPTD Penelitian dan Pengujian;
 2. UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 3. UPTD PUPR Wilayah Subang;
 4. UPTD PUPR Wilayah Kadugede;
 5. UPTD PUPR Wilayah Kuningan;

6. UPTD PUPR Wilayah Garawangi;
 7. UPTD PUPR Wilayah Cilimus;
 8. UPTD PUPR Wilayah Mandirancan;
 9. UPTD PUPR Wilayah Ciawigebang;
 10. UPTD PUPR Wilayah Cibeureum.
- d. UPTD pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan :
1. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Luragung;
 2. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Ciawigebang;
 3. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kuningan;
 4. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kadugede;
 5. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Cilimus.
- e. UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja :
1. UPT Pemadam Kebakaran.
- f. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi :
1. UPTD Balai Latihan Kerja.
- g. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan :
1. UPTD Balai Benih Ikan;
 2. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kuningan;
 3. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kadugede;
 4. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Luragung;
 5. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Ciawigebang;
 6. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Cilimus.
- h. UPTD Pada Dinas Lingkungan Hidup :
1. UPTD Pengelolaan Sampah;
 2. UPTD Kebun Raya Kuningan.
- i. UPTD pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana :
1. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Kuningan;
 2. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Kadugede;
 3. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Subang;
 4. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cilimus;
 5. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Mandirancan;
 6. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Garawangi;

7. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Luragung;
 8. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Ciawigebang;
 9. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Kramatmulya;
 10. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cibingbin;
 11. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Lebakwangi;
 12. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cigugur;
 13. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Jalaksana;
 14. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Ciwaru;
 15. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cidahu;
 16. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Darma;
 17. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Ciniru;
- j. UPTD pada Dinas Perhubungan :
1. UPTD Terminal;
 2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- k. UPTD pada Dinas Komunikasi dan Informatika :
1. UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- l. UPTD pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian :
1. UPTD Metrologi Legal.
- m. UPTD pada Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata :
1. UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.
- n. UPTD pada Dinas Pertanian :
1. UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 2. UPTD Balai Benih Hortikultura dan Perkebunan;
 3. UPTD Brigade Proteksi Tanaman;
 4. UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian;
 5. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kuningan;
 6. UPTD Pusat kesehatan Hewan Luragung;
 7. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Ciawigebang;
 8. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cilimus;
 9. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Subang;
 10. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cibingbin;
 11. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH);
 12. UPTD Pertanian Kuningan;
 13. UPTD Pertanian Kadugede;
 14. UPTD Pertanian Darma;
 15. UPTD Pertanian Ciniru;
 16. UPTD Pertanian Cilimus;
 17. UPTD Pertanian Mandirancan;
 18. UPTD Pertanian Jalaksana;
 19. UPTD Pertanian Garawangi;
 20. UPTD Pertanian Lebakwangi;
 21. UPTD Pertanian Ciawigebang;

22. UPTD Pertanian Cidahu;
 23. UPTD Pertanian Subang;
 24. UPTD Pertanian Luragung;
 25. UPTD Pertanian Ciwaru;
 26. UPTD Pertanian Cibingbin;
 27. UPTD Pertanian Cipicung.
- o. UPTB pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :
1. UPTB Fasilitasi Profesi ASN;
 2. UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM.
- (3) Wilayah Kerja UPTD/UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

UPTD/UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD/UPTB terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD/UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) UPTD/UPTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas/Badan secara teknis operasional dan/atau teknis penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD/UPTB mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan umum;
- (3) Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas untuk masing-masing UPTD/UPTB tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV ESELONERING JABATAN UPTD/UPTB

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD/UPTB merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD/UPTB merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Pada UPTD/UPTB dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD/UPTB, Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar kesatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap bawahan pada satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 9

Pembiayaan UPTD/UPTB dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Khusus untuk UPTD Puskesmas, pengisian Kepala UPTD dari Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan yang diberi tugas tambahan, akan dilaksanakan secara bertahap paling lambat 2 (dua) tahun sejak berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.

Pasal 11

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dialih fungsikan menjadi Satuan Pendidikan sejenis dijabat oleh jabatan fungsional Pamong Belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural pada UPTD/UPTB tetap menjalankan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari UPTD/UPTB sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

(1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 22 Tahun 2008 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 22

Tahun 2008 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

- b. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;
- c. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Bina Marga;
- d. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 67 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- e. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 69 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 70 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 71 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- i. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan;
- j. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 73 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Di Lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- k. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 74 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Di Lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
- l. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 65 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;

m. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Di Lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan;

n. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Di Lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua ketentuan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan (UPTD/UPTB) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Pengaturan Bupati ini.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016, NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

WILAYAH KERJA UPTD/UPTB PADA DINAS DAN BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

NO.	UPTD /UPTB	WILAYAH KERJA
1.	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTD Pendidikan Kuningan; 2. UPTD Pendidikan Ciniru; 3. UPTD Pendidikan Karamatmulya; 4. UPTD Pendidikan Cigugur; 5. UPTD Pendidikan Luragung; 6. UPTD Pendidikan Ciwaru; 7. UPTD Pendidikan Cibingbin; 8. UPTD Pendidikan Ciawigebang; 9. UPTD Pendidikan Lebakwangi; 10. UPTD Pendidikan Garawangi; 11. UPTD Pendidikan Cidahu; 12. UPTD Pendidikan Cilimus; 13. UPTD Pendidikan Jalaksana; 14. UPTD Pendidikan Mandirancan; 15. UPTD Pendidikan Pasawahan; 16. UPTD Pendidikan Kadugede; 17. UPTD Pendidikan Darma; 18. UPTD Pendidikan Selajambe; 19. UPTD Pendidikan Subang; 20. UPTD Pendidikan Cipicung; 21. UPTD Pendidikan Pancalang; 22. UPTD Pendidikan Nusaherang; 23. UPTD Pendidikan Hantara; 24. UPTD Pendidikan Cibeureum; 25. UPTD Pendidikan Cimahi; 26. UPTD Pendidikan Karangkencana; 27. UPTD Pendidikan Kalimanggis; 28. UPTD Pendidikan Japara; 29. UPTD Pendidikan Cilebak; 30. UPTD Pendidikan Maleber; 31. UPTD Pendidikan Sindangagung; 32. UPTD Pendidikan Cigandamekar. 	<p>Kecamatan Kuningan Kecamatan Ciniru Kecamatan Karamatmulya Kecamatan Cigugur Kecamatan Luragung Kecamatan Ciwaru Kecamatan Cibingbin Kecamatan Ciawigebang Kecamatan Lebakwangi Kecamatan Garawangi Kecamatan Cidahu Kecamatan Cilimus Kecamatan Jalaksana Kecamatan Mandirancan Kecamatan Pasawahan Kecamatan Kadugede Kecamatan Darma Kecamatan Selajambe Kecamatan Subang Kecamatan Cipicung Kecamatan Pancalang Kecamatan Nusaherang Kecamatan Hantara Kecamatan Cibeureum Kecamatan Cimahi Kecamatan Karangkencana Kecamatan Kalimanggis Kecamatan Japara Kecamatan Cilebak Kecamatan Maleber Kecamatan Sindangagung Kecamatan Cigandamekar</p>
2.	<p>Dinas Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; 2. UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan; 3. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kuningan; 4. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Lamapayung; 	<p>Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan Kasturi, Cirendang, Padarek, Cigintung, Kedungarum, Ancaran, Ciporang, Cijoho. Kuningan, Purwawinangun, Awirarangan.</p>

5. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Windusengkahan;	Windusengkahan, Winduhaji, Karangtawang, Cibinuang, Citangtu. Kecamatan Cigugur
6. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sukamulya;	Kecamatan Kramatmulya.
7. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kramatmulya;	Kecamatan Kadugede.
8. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kadugede;	Kecamatan Darma.
9. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Darma;	Kecamatan Selajambe.
10. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Selajambe;	Kecamatan Subang.
11. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Subang;	Kecamatan Cilebak.
12. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilebak;	Kecamatan Maleber.
13. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Maleber;	Ds. Mekarwangi, Langseb, Mancagar, Lebakwangi, Cinagara, Cineumbeuy, Cipetir.
14. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mekarwangi;	Ds. Manggari, Pagundan, Pasayangan, Sindang, Pajawan Kidul, Bendungan. Kecamatan Garawangi.
15. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Manggari;	Kecamatan Sindangagung.
16. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Garawangi;	Kecamatan Cibingbin.
17. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sindangagung;	Kecamatan Cibeureum.
18. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibingbin;	Ds. Sampora, Caracas, Kaliaren, Bojong, Cilimus, Bandorasa Wetan, Bandorasa Kulon.
19. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibeureum;	Ds. Cibeureum, Setianegara, Lingga Indah, Lingga Mekar, Linggajati, Linggasana. Kecamatan Cigandamekar.
20. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cilimus;	Kecamatan Pasawahan.
21. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Linggarjati;	Kecamatan Pancalang.
22. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cigandamekar;	Kecamatan Mandirancan.
23. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pasawahan;	Kecamatan Jalaksana.
24. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pancalang;	Kecamatan Japara.
25. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mandirancan;	Kecamatan Luragung.
26. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jalaksana;	
27. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Japara;	
28. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Luragung;	

	<p>29. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cimahi;</p> <p>30. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciawigebang;</p> <p>31. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cihaur;</p> <p>32. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cipicung;</p> <p>33. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciniru;</p> <p>34. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hantara;</p> <p>35. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciwaru;</p> <p>36. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Karangkencana;</p> <p>37. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cidahu;</p> <p>38. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kalimanggis;</p> <p>39. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Nusaherang.</p>	<p>Kecamatan Cimahi.</p> <p>Ds. Ciawilor, Ciawigebang, Pangkalan, Dukuhdalem, Cijagamulya, Kapandayan, Ciomas, Kadurama, Ciputat, Sidaraja, Geresik, Pajawonlor, Lebaksiuh, Keramatmulya.</p> <p>Ds. Sukadana, Cihirup, Padarama, Sukaraja, Mekarjaya, Cigarukgak, Cihaur, Karangkamulyan, Pamijahan.</p> <p>Kecamatan Cipicung.</p> <p>Kecamatan Ciniru.</p> <p>Kecamatan Hantara.</p> <p>Kecamatan Ciwaru.</p> <p>Kecamatan Karangkencana.</p> <p>Kecamatan Cidahu.</p> <p>Kecamatan Kalimanggis.</p> <p>Kecamatan Nusaherang.</p>
<p>3.</p>	<p>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) :</p> <p>1. UPTD Penelitian dan Pengujian;</p> <p>2. UPTD Peralatan dan Perbengkelan;</p> <p>3. UPTD PUPR Wilayah Subang;</p> <p>4. UPTD PUPR Wilayah Kadugede;</p> <p>5. UPTD PUPR Wilayah Kuningan;</p> <p>6. UPTD PUPR Wilayah Garawangi;</p> <p>7. UPTD PUPR Wilayah Cilimus;</p> <p>8. UPTD PUPR Wilayah Mandirancan;</p> <p>9. UPTD PUPR Wilayah Ciawigebang;</p>	<p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kabupaten Kuningan</p> <p>Kecamatan Cilebak, Subang, Selajambe.</p> <p>Kecamatan Kadugede, Darma, Ciniru, Nusaherang, Hantara.</p> <p>Kecamatan Kuningan, Sindangagung, Kramatmulya, Cipicung, Cigugur.</p> <p>Kecamatan Garawangi, Maleber, Luragung, Lebakwangi.</p> <p>Kecamatan Cilimus, Cigandamekar, Jalaksana, Japara.</p> <p>Kecamatan Mandirancan, Pasawahan, Pancalang.</p> <p>Kecamatan Ciawigebang, Kalimanggis, Cidahu, Cimahi.</p>

	10. UPTD PUPR Wilayah Cibeureum.	Kecamatan Cibeureum, Cibingbin, Karangkencana, Ciwaru.
4.	Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan : 1. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Luragung; 2. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Ciawigebang; 3. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kuningan; 4. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Kadugede; 5. UPTD Perumahan dan Pemukiman Wilayah Cilimus.	Kecamatan Luragung, Ciwaru, Cibingbin, Cibeureum, Cimahi, Karangkencana. Kecamatan Ciawigebang, Cidahu, Kalimanggis, Cipicung, Lebakwangi, Garawangi, Sindangagung, Maleber. Kecamatan Kuningan, Cigugur, Ciniru, Hantara, Kramatmulya. Kecamatan Kadugede, Selajambe, Subang, Cilebak, Darma, Nusaherang. Kecamatan Cilimus, Mandirancan, Pancalang, Pasawahan, Jalaksana, Japara, Cigandamekar.
5.	Satuan Polisi Pamong Praja : 1. UPTD Pemadam Kebakaran.	Kabupaten Kuningan
6.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi : 1. UPTD Balai Latihan Kerja.	Kabupaten Kuningan
7.	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan : 1. UPTD Balai Benih Ikan; 2. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kuningan; 3. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Kadugede; 4. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Luragung; 5. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Ciawigebang; 6. UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan Wilayah Cilimus.	Kabupaten Kuningan Kecamatan Kuningan, Cigugur, Ciniru, Hantara, Kramatmulya. Kecamatan Kadugede, Selajambe, Subang, Cilebak, Darma, Nusaherang. Kecamatan Luragung, Ciwaru, Cibingbin, Cibeureum, Cimahi, Karangkencana. Kecamatan Ciawigebang, Cidahu, Kalimanggis, Cipicung, Lebakwangi, Garawangi, Sindangagung, Maleber. Kecamatan Cilimus, Mandirancan, Pancalang, Pasawahan, Jalaksana, Japara, Cigandamekar.

8.	Dinas Lingkungan Hidup : 1. UPTD Pengelolaan Sampah; 2. UPTD Kebun Raya Kuningan.	Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan
9.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : 1. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Kuningan; 2. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Kadugede; 3. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Subang; 4. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cilimus; 5. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Mandirancan; 6. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Garawangi; 7. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Luragung; 8. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Ciawigebang; 9. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Kramatmulya; 10. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cibingbin; 11. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Lebakwangi; 12. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cigugur; 13. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Jalaksana; 14. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Ciwaru; 15. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Cidahu; 16. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Darma; 17. UPTD Pengendalian Penduduk dan KB Ciniru;	Kecamatan Kuningan Kecamatan Kadugede, Nusaherang. Kecamatan Subang, Selajambe, Cilebak. Kecamatan Cilimus, Cigandamekar. Kecamatan Mandirancan, Pancalang, Pasawahan. Kecamatan Garawangi, Sindangagung. Kecamatan Luragung, Cimahi. Kecamatan Ciawigebang, Cipicung. Kecamatan Kramatmulya. Kecamatan Cibingbin, Cibeureum. Kecamatan Lebakwangi, Maleber. Kecamatan Cigugur. Kecamatan Jalaksana, Japara. Kecamatan Ciwaru, Karangkencana. Kecamatan Cidahu, Kalimanggis. Kecamatan Darma. Kecamatan Ciniru, Hantara.
10.	Dinas Perhubungan : 1. UPTD Terminal; 2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.	Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan
11.	Dinas Komunikasi dan Informatika: 1. UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).	Kabupaten Kuningan
12.	Dinas Perdagangan dan Perindustrian : 1. UPTD Metrologi Legal.	Kabupaten Kuningan
13.	Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata : 1. UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.	Kabupaten Kuningan

14.	<p>Dinas Pertanian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTD Balai Benih Padi dan Palawija; 2. UPTD Balai Benih Hortikultura dan Perkebunan; 3. UPTD Brigade Proteksi Tanaman; 4. UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian; 5. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kuningan; 6. UPTD Pusat kesehatan Hewan Luragung; 7. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Ciawigebang; 8. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cilimus; 9. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Subang; 10. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Cibingbin; 11. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH); 12. UPTD Pertanian Kuningan; 13. UPTD Pertanian Kadugede; 14. UPTD Pertanian Darma; 15. UPTD Pertanian Ciniru; 16. UPTD Pertanian Cilimus; 17. UPTD Pertanian Mandirancan; 18. UPTD Pertanian Jalaksana; 19. UPTD Pertanian Garawangi; 20. UPTD Pertanian Lebakwangi; 21. UPTD Pertanian Ciawigebang; 22. UPTD Pertanian Cidahu; 23. UPTD Pertanian Subang; 24. UPTD Pertanian Luragung; 25. UPTD Pertanian Ciwaru; 26. UPTD Pertanian Cibingbin; 27. UPTD Pertanian Cipicung. 	<p>Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan</p> <p>Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan Kecamatan Kuningan, Cigugur, Kadugede, Nusaherang, Ciniru, Hantara.</p> <p>Kecamatan Luragung, Cimahi, Maleber, Lebakwangi.</p> <p>Kecamatan Ciawigebang, Cipicung, Kalimanggis, Cidahu, Sindangagung, Garawangi.</p> <p>Kecamatan Cilimus, Jalaksana, Japara, Kramatmulya, Pancalang, Mandirancan, Pasawahan.</p> <p>Kecamatan Subang, Cilebak, Selajambe, Darma.</p> <p>Kecamatan Cibingbin, Cibeureum, Ciwaru, Karangkencana.</p> <p>Kabupaten Kuningan Kecamatan Kuningan, Cigugur.</p> <p>Kecamatan Kadugede, Nusaherang.</p> <p>Kecamatan Darma, Selajambe.</p> <p>Kecamatan Ciniru, Hantara.</p> <p>Kecamatan Cilimus, Cigandamekar.</p> <p>Kecamatan Mandirancan, Pancalang, Pasawahan.</p> <p>Kecamatan Jalaksana, Kramatmulya.</p> <p>Kecamatan Garawangi, Sindangagung.</p> <p>Kecamatan Lebakwangi, Maleber.</p> <p>Kecamatan Ciawigebang.</p> <p>Kecamatan Cidahu, Kalimanggis.</p> <p>Kecamatan Subang, Cilebak.</p> <p>Kecamatan Luragung, Cimahi.</p> <p>Kecamatan Ciwaru, Karangkencana.</p> <p>Kecamatan Cibingbin, Cibeureum.</p> <p>Kecamatan Cipicung, Japara.</p>
-----	---	---

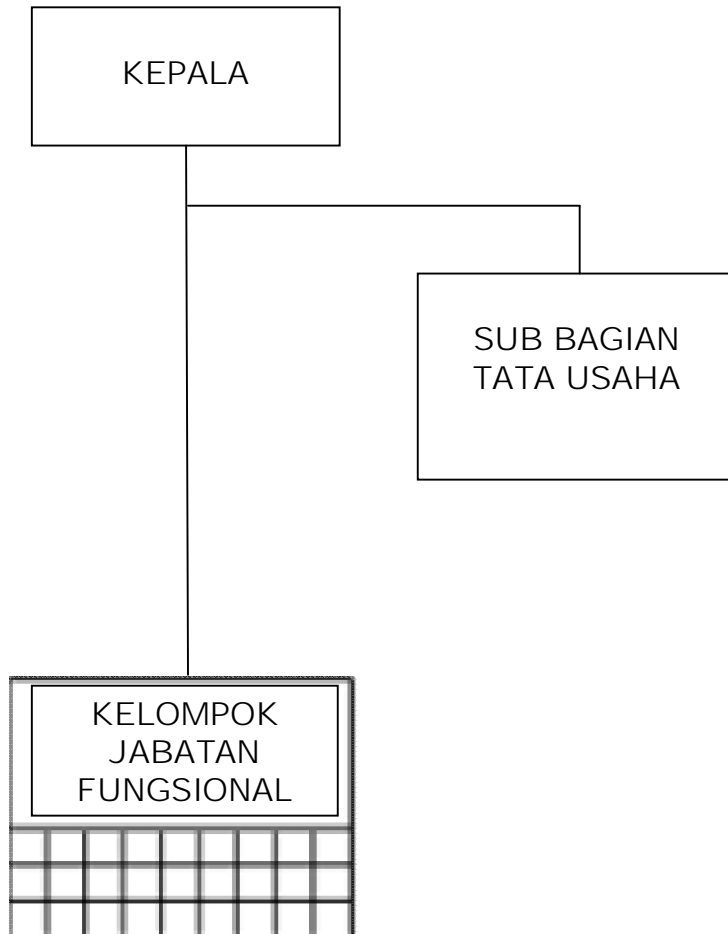
15.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : 1. UPTB Fasilitasi Profesi ASN; 2. UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM.	Kabupaten Kuningan Kabupaten Kuningan
-----	--	--

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD/UPTB



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UPTD Pendidikan Kecamatan

- (1) UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kecamatan dalam pembinaan, pengendalian, koordinasi dan pelayanan administrasi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan sebagian kebijakan teknis Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan UPTD
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud angka (2), UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Melaksanakan pengkajian dalam upaya mengembangkan manajemen Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Melaksanakan pemetaan sarana dan prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan lembaga Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebutuhan fasilitas Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. Menyusun laporan penyaluran bantuan bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - i. Mengelola kepegawaian yang meliputi guru Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta pegawai UPTD di wilayah kerjanya;
 - j. Melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, Kepala Taman Kanak-kanak dan Kepala Sekolah Dasar di wilayah kerjanya;
 - k. Mengusulkan kebutuhan guru, Kepala Taman Kanak-kanak dan Kepala Sekolah Dasar di wilayah kerjanya;

- l. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan mutu Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas dan memberikan tembusannya kepada Camat;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Penyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Menyusun laporan kegiatan UPTD;
 - j. Melaksanakan pelaporan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) secara rutin dan berkelanjutan;
 - k. Melaksanakan inventarisasi barang – barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - m. Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala UPTD;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN

UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan

- (1) UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pengelolaan Gudang Farmasi dan Perbekalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Gudang Farmasi dan Perbekalan;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi kefarmasian dan perbekalan;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data teknis kefarmasian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan, pengadaan dan penyimpanan serta pendistribusian perbekalan farmasi dan alat kesehatan;
 - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengeluaran obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap mutu dan masa pakai obat dan alat kesehatan yang akan didistribusikan;
 - g. Mengumpulkan dan melaporkan data obat yang rusak dan yang tidak memenuhi syarat efek samping obat;
 - h. Melaksanakan penatausahaan farmasi dan perbekalan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dan Swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan Urusan Ketatausahaan di Lingkungan UPTD;
 - l. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan ketertiban Gudang Farmasi dan Perbekalan;
 - m. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data teknis laboratorium;
 - d. Melaksanakan pengelolaan, pengadaan dan penyimpanan alat-alat laboratorium;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dan Swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - g. Menyenggarakan kegiatan Urusan Ketatausahaan di Lingkungan UPTD;
 - h. Menerima, menangani dan melaksanakan pemeriksaan laboratorium;
 - i. Melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium;
 - j. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan alat-alat laboratorium;
 - l. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan laboratorium dan alat-alat laboratorium;
 - m. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat dalam wilayah kerjanya;
 - b. Pelaksanaan pembinaan teknis kepada Puskesmas Pembantu dan Bidan Desa;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud angka (2), UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Puskesmas;

- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Puskesmas;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan pembinaan teknis kepada Puskesmas Pembantu dan Bidan Desa;
- e. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- f. Menyusun dan menyiapkan Anggaran Rutin UPTD;
- g. Melaksanakan kegiatan pencegahan, pengamatan dan pemberantasan penyakit;
- h. Melaksanakan kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana, Perbaikan Gizi dan Usaha Kesehatan, Usia Lanjut;
- i. Melaksanakan pengawasan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan tempat-tempat umum dan penyehatan makanan/minuman;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis usaha penyuluhan kesehatan masyarakat, sarana kesehatan dan metode serta penyebarluasan informasi kesehatan;
- k. Melaksanakan kegiatan pengobatan rawat jalan, rawat nginap termasuk pelayanan darurat karena kecelakaan, kesehatan gigi dan mulut, usaha kesehatan mata, kesehatan jiwa, serta kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, pengelolaan obat-obatan dan alat laboratorium dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;
- l. Melaksanakan kegiatan rawat inap bagi Puskesmas yang memiliki tempat perawatan;
- m. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;

- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
- f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
- i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

UPTD Penelitian dan Pengujian

- (1) UPTD Penelitian dan Pengujian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penelitian dan pengujian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Penelitian dan Pengujian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengujian;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengujian;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum;
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Penelitian dan Pengujian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD Penelitian dan Pengujian;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan sebagian kebijakan teknis dan pelaksanaan;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Penelitian dan Pengujian;
 - d. Memberikan informasi mengenai perkembangan di bidang penelitian dan pengujian;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan mekanika tanah dan air;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan mutu bahan bangunan;
 - i. Melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran kualitas bangunan;
 - j. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan untuk penelitian dan peralatan;
 - k. Melaksanakan administrasi penelitian dan pengujian;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

UPTD Peralatan dan Perbengkelan

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Peralatan dan Perbengkelan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis di Peralatan dan Perbengkelan;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan sebagian kebijakan teknis dan pelaksanaan;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - d. Memberikan informasi mengenai perkembangan di bidang Peralatan dan Perbengkelan;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - g. Mengurus dan memelihara semua kendaraan dan peralatan Dinas;
 - h. Melaksanakan perbaikan kendaraan dan peralatan Dinas;
 - i. Melaksanakan administrasi pergudangan;
 - j. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan terhadap pelayanan umum;
 - k. Membuat dan mengatur jadwal operasional kendaraan dan peralatan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Wilayah

- (1) UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi pengelolaan sumber daya air, kebinamargaan dan penataan ruang di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis pembangunan, pemeliharaan dan bina manfaat jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan sebagian kebijakan teknis, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;

- c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Wilayah;
- d. Menyampaikan informasi mengenai perkembangan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Wilayah;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. Membantu dalam perumusan dan pelaksanaan rencana kegiatan fisik, rekayasa teknik, monitoring dan evaluasi bidang pekerjaan umum di wilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air meliputi :
 1. Menyiapkan dan mengajukan Rencana tata tanam dan pembagian air;
 2. Menyiapkan dan menyusun rencana pemeliharaan irigasi tahunan dan mengajukan biaya serta perlengkapannya;
 3. Melaksanakan kerjasama dengan unsur-unsur panitia irigasi kecamatan dan instansi lainnya dalam meningkatkan daya guna Sumber Daya Air;
 4. Mengawasi, mengendalikan pengoperasian pintu-pintu air, pengukuran debit, pemakaian bahan, peralatan kerja, dan komunikasi;
 5. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada para Mantri, Juru, Penjaga Pintu di dalam penanganan pekerjaan dan pemeliharaan;
 6. Menyusun dan mengusulkan pelaksanaan pekerjaan rehabilitasi, pemeliharaan, dan konservasi sungai dan sumber daya air;
 7. Mengusulkan dan menyiapkan bahan untuk para pengusaha dan atau masyarakat yang mengajukan perijinan bidang Sumber Daya Air.
- h. Melaksanakan kegiatan bidang bina marga meliputi :
 1. Menyusun kebutuhan, tahapan jadwal pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 2. Melaksanakan pemeliharaan jalan;
 3. Melakukan pengawasan penggunaan Daerah Manfaat Jalan, Daerah Milik Jalan dan Daerah Pengawasan Jalan;
 4. Melaksanakan dan atau mengawasi pembangunan dan peningkatan jalan;
 5. Memantau dan atau mengevaluasi pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
 6. Mendokumentasikan leger jalan.
- i. Melaksanakan kegiatan bidang penataan ruang meliputi :
 1. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 2. Membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 3. Fasilitas pengelolaan ruang terbuka hijau.
- j. Melaksanakan evaluasi dan laporan serta mengirimkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala, yaitu laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Subbagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah

- (1) UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada angka (1), UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi dimaksud pada angka (2), UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - d. Memberikan informasi mengenai perkembangan perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya;
 - e. Melaksanakan pengkajian dalam upaya mengembangkan manajemen perumahan dan permukiman yang meliputi penataan bangunan dan perumahan serta penyehatan lingkungan di wilayah kerjanya;
 - f. Melaksanakan monitoring dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan perumahan dan permukiman sarana dan prasarana lingkungan oleh Pemerintah atau Pihak Ketiga sepanjang pekerjaan itu menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. Melaksanakan tugas pembantuan pekerjaan pembangunan perumahan dan permukiman, sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab Dinas secara swakelola;
 - h. Melaksanakan tugas pembantuan dalam menyampaikan dan menjelaskan pedoman, metode dan petunjuk teknis tentang Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - i. Memberikan bantuan kepada Daerah atau Lembaga lainnya dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pembangunan perumahan dan permukiman kepada masyarakat;
 - j. Melakukan pengumpulan dan penelitian data informasi dalam rangka bahan perencanaan kebutuhan penyediaan air bersih dan Penyehatan Lingkungan;

- k. Melakukan konsultasi dengan instansi yang terkait dalam rangka menyusun usulan prioritas tentang pembangunan penyediaan air bersih;
- l. Melaksanakan tugas monitoring dan bimbingan teknik terhadap pelaksanaan pekerjaan penyediaan air bersih dan pengembangan penyehatan lingkungan oleh Daerah atau pihak ketiga sepanjang tugas itu menjadi tanggung jawab Dinas;
- m. Menyampaikan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan dan pengembangan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
- n. Melakukan pengumpulan dan menyampaikan data harga bahan bangunan setempat baik lokal maupun bukan sebagai bahan standarisasi analisa harga satuan pekerjaan Kabupaten Kuningan;
- o. Melaksanakan/menyiapkan bahan survei lokasi, pengukuran dan penelitian kondisi tanah untuk proyek yang akan dibangun di wilayah kerjanya sesuai petunjuk pimpinan;
- p. Membuat statistik proyek yang telah dibangun/telah selesai dilaksanakan di wilayah kerjanya;
- q. Menginventarisir data bangunan di wilayah kerjanya terutama pemilikan IMB;
- r. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan serta pendataan bangunan milik pemerintah;
- s. Melaksanakan dan mengawasi proyek pembangunan yang sedang dilaksanakan;
- t. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- u. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;

- d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
- f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
- i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

UPT Pemadam Kebakaran

- (1) UPT Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPT Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPT Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPT;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memberikan pembinaan, informasi dan pelayanan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. Menyenggarakan urusan ketatausahaan UPT Pemadam Kebakaran;
 - f. Melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. Menyenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran bagi para petugas pemadam kebakaran;
 - h. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kelancaran mobil unit pemadam kebakaran;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - j. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
 - k. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketata usahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan UPT Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketata usahaan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran ;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggan UPT Pemadam Kebakaran;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatatusahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketata usahaan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran;
 - e. Penyelenggarakan urusan rumah tangga UPT Pemadam Kebakaran;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana kerja anggaran satuan kerja UPT Pemadam Kebakaran;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran;
 - h. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran;
 - j. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - k. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 - l. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

UPTD Balai Latihan Kerja

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelatihan kerja, pembinaan lembaga pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan, pemagangan, pemberian perijinan, dan layanan informasi pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Pelatihan Kerja ;
 - b. Penyelenggaraan bimbingan lembaga ;
 - c. Pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan ;
 - d. Pelaksanaan pemagangan dalam negeri ;
 - e. Pemberian ijin dan pengawasan lembaga latihan kerja ;
 - f. Pemberian layanan informasi pelatihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2) di atas, UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun program serta langkah-langkah kerja di bidang pelatihan;
 - b. Menyiapkan penyelenggaraan uji keterampilan melalui koordinasi propinsi;
 - c. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan dan tenaga teknis pelatihan;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan;
 - e. Mensosialisasikan manfaat program, fasilitas hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri;
 - f. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana;
 - g. Membuat perjanjian dan melaksanakan kerjasama dengan pihak pengguna;
 - h. Melaksanakan sosialisasi program pemagangan dan penjajakan kerjasama dengan perusahaan melalui kunjungan;
 - i. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan mengenai peraturan dan manfaat memiliki ijin pelatihan
 - j. Menyusun dan menyediakan bahan-bahan informasi baik tertulis maupun konsultasi langsung;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dibidang pelatihan;
 - l. Memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas ;
- n. Menginventarisasi data lembaga pelatihan kerja swasta ;
- o. Memproses akreditasi dan perijinan lembaga pelatihan kerja swasta ;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Penyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

UPTD Balai Benih Ikan

- (1) UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang perbenihan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan produksi benih dan distribusi benih ikan;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan ikan;
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan pengujian perbenihan ikan;
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Balai Benih Ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan pengendalian dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menganalisis data teknis pembibitan ikan;
 - d. Melaksanakan produksi benih ikan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis perbenihan pada UPR (Unit Perbenihan Rakyat) dan asosiasi perbenihan ikan lainnya;
 - f. Melaksanakan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan ikan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Badan / Kantor / Lembaga terkait dan swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan perbenihan ikan;
 - h. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - i. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan

- (1) UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan program di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai fungsi :
- a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - b. Pengawasan dan pelaporan situasi ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan dan kerawanan pangan;
 - c. Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan cadangan pangan dan kemandirian pangan;
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat Pangan dan Perikanan;
 - e. Pelaksanaan identifikasi, pengujian dan percontohan teknologi pangan dan perikanan;
 - f. Penyediaan informasi agribisnis Pangan dan Perikanan;
 - g. Pengelolaan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - b. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan ketahanan pangan dan perikanan;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pelaporan situasi ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan dan kerawanan pangan;
 - d. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan cadangan pangan dan kemandirian pangan;
 - e. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat pangan dan perikanan;
 - f. Melaksanakan identifikasi, pengujian dan percontohan teknologi pangan dan perikanan;
 - g. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data teknis pembangunan ketahanan pangan dan perikanan;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis produksi ikan, pengolahan hasil dan pemasaran komoditi pangan dan perikanan;
 - i. Melaksanakan penyebaran informasi ketahanan pangan dan perikanan;
 - j. Menggerakkan dan menumbuhkan kelembagaan swadaya dan swakarsa pembudidaya/petani ikan;
 - k. Menyediakan informasi agribisnis pangan dan perikanan;
 - l. Memeberikan saran dan informasi kepala dinas sebagai bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan kerja UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, Keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya.
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

UPTD Pengelolaan Sampah

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian sampah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. Pengaturan penampungan sampah akhir;
 - b. Pelaksanaan pengolahan sampah akhir.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja serta langkah-langkah kegiatan Pengelolaan sampah Akhir pada UPTD Pengelolaan Sampah;
 - b. Mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. Memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar UPTD Pengelolaan Sampah;
 - d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan/pengelolaan sampah;
 - e. Melaksanakan pemilahan sampah organik non organik dalam upaya pengurangan volume sampah di lokasi UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. Melaksanakan pembuatan komposting dan pengemasan dalam upaya pemanfaatan limbah yang ada;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan alat/sarana prasarana yang tersedia di UPTD Pengelolaan Sampah melalui Perbengkelan/montir;
 - h. Melaksanakan pencegahan penyebaran wabah penyakit melalui penyemprotan lalat;
 - i. Melaksanakan penanganan dan pemantauan kolam lechet dan pengamatan pipa-pipa gas;
 - j. Melaksanakan penyediaan air untuk pencucian alat berat (beckhoe, loader) serta roda 4 (empat);
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan Sampah Akhir;
 - l. Memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka penetapan kebijaksanaan di bidang Pengelolaan persampahan di UPTD Pengelolaan Sampah;
 - m. Melaksanakan koodinasi kegiatan pengelolaan sampah akhir dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Kebun Raya Kuningan

- (1) UPTD Kebun Raya Kuningan mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian, pengembangan, perlindungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan Kebun Raya Kuningan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Kebun Raya mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan konservasi tumbuhan sesuai dengan arahan master plan Kebun Raya Kuningan;
 - b. Penyelenggaraan pengembangan penelitian bidang konservasi tumbuhan;
 - c. Pelaksanaan reintroduksi atau pemulihan tumbuhan langka;
 - d. Penyelenggaraan peningkatan jumlah dan mutu penelitian terhadap pendayagunaan tumbuhan dan konservasi ex situ tumbuhan dengan prioritas dari gunung Ciremai;
 - e. Pelaksanaan perlindungan dan pengendalian hama penyakit tanaman;
 - f. Peningkatan pendidikan lingkungan, pelayanan jasa dan informasi kebun raya kuningan;
 - g. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kebun raya kuningan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Kebun Raya Kuningan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan langkah langkah kegiatan UPTD kebun Raya Kuningan;
 - b. Menghimpun dan mengolah data bahan kebijakan program pembangunan kebun raya kuningan;
 - c. Menyiapkan bahan dan konsep peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kebun raya kuningan;
 - d. Menyelenggarakan konservasi tumbuhan indonesia dan tropika;
 - e. Menyelenggarakan pengembangan penelitian bidang konservasi tumbuhan indonesia dan tropika;
 - f. Menyelenggarakan peningkatan jumlah dan mutu penelitian terhadap pendayagunaan tumbuhan ex situ tumbuhan Gunung Ciremai;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai kebun raya kuningan;
 - h. Melaksanakan reintroduksi atau pemulihan tumbuhan langka;
 - i. Melaksanakan peningkatan pendidikan lingkungan, pelayanan jasa dan informasi kebun raya kuningan;
 - j. Melaksanakan intensifikasi an ekstensifikasi PAD dan pungutan retribusi jasa pelayanan pendidikan lingkungan dan kepariwisataan di lokasi kebun raya kuningan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebun raya kuningan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan penyelenggaraan kebun raya kuningan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Merumuskan dan menetapkan operasional teknis pada UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan melaporkan hasil pendataan Keluarga serta perkembangan data Kependudukan di Kecamatan, antara lain lahir, mati, pindah datang setiap bulan;
 - d. Menyelenggarakan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, antara lain program-program keluarga dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan Keluarga, Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, Pemberdayaan ekonomi keluarga/usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, melakukan pembinaan dan bimbingan peserta aktif setiap jenjang-tingkatan dan melakukan pencarian dan pembimbingan serta konseling akseptor baru;
 - e. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka melaksanakan tugas;
 - g. Melakukan penilaian prestasi kerja para pelaksana dan penyuluh KB yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan UPTD.

- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - i. Membuat dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB)

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Mengelola dan melayani administrasi Ketatausahaan, Kearsipan pada UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Memberikan pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. Menyusun dan menyiapkan anggaran rutin Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, peralatan dan perbekalan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah Dinas;
 - g. Menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat/naskah-naskah Dinas;
 - h. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan Dinas;
 - j. Melakukan pemeliharaan Gedung, Ruangan, Peralatan, Pekarangan, ketertiban dan kebersihan Kantor serta Keamanan Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - k. Merencanakan keperluan alat-alat tulis Kantor dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Dinas yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana teknis Dinas;
 - l. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Penyuluh Keluarga Berencana dan PLKB

Penyuluh Keluarga Berencana dan PLKB mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja kegiatan operasional program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Melakukan pendekatan kepada Tokoh Masyarakat formal dan Informal untuk mendapat dukungan pelaksanaan tugas operasional di desa;
- c. Menyelenggarakan pertemuan dengan tokoh formal masyarakat formal, informal dan unsur institusi Masyarakat Pedesaan, untuk merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional di desa binaannya;
- d. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan terhadap masyarakat, kelompok-kelompok kegiatan dan institusi Masyarakat Pedesaan di desa binaannya;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan, sebagai bahan laporan unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. Membuat Laporan pelaksanaan tugas di Desa binaannya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN

UPTD Terminal

- (1) UPTD Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan operasional terminal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Terminal mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan operasional terminal.
 - b. Penataan dan pemeliharaan terminal;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan penyusunan laporan kegiatan operasional terminal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Terminal mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPT Terminal;
 - b. Mengkoodinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada setiap terminal;
 - c. Melaksanakan penataan fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal;
 - d. Melaksanakan penataan dan pengaturan arus lalu lintas di daerah pengawasan terminal;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan pengaturan jadwal perjalanan;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap ketentuan operasional kendaraan angkutan umum;
 - g. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pelanggaran yang terjadi;
 - h. Melaksanakan pendataan jumlah penumpang, barang dan kendaraan yang keluar masuk terminal;
 - i. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan terminal.
 - j. Menjaga ketertiban, kebersihan dan keindahan terminal;
 - k. Menyusun data base pengelolaan terminal;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala Dinas;

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

- b. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan gedung dan peralatan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan penyusunan laporan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Melaksanakan tugas dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan gedung pengujian kendaraan bermotor;
 - e. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan peralatan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengujian kendaraan bermotor;
 - g. Melaksanakan penilaian teknis terhadap kendaraan dinas untuk kepentingan penghapusan aset;
 - h. Menyusun data base pengujian kendaraan bermotor;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - e. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - f. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;

- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
- h. Melaksanakan penatausahaan barang inventaris di lingkungan UPTD;
- i. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD dalam bidang ketatausahaan;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- (1) UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Pemerintahan Daerah dibidang layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik;
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang / jasa Pemerintah secara elektronik; dan
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang / jasa Pemerintah secara elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud angka (2) diatas, UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyenggarakan perumusan program kerja UPTD LPSE;
 - b. Menyenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD LPSE;
 - d. Menyenggarakan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Menyenggarakan layanan informasi, pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis verifikasi penyedia barang/jasa, pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
 - h. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. Melaksanakan *input* data *blacklist* rekanan berdasarkan surat penetapan Pejabat Pembuat Komitmen
 - j. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;

- k. Melaksanakan penjelasan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, dan penyedia/rekanan/vendor, baik langsung melalui telepon, maupun e-mail, dan tanya jawab di web khusus;
- l. Melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan computer, pemeliharaan aplikasi server, pemeliharaan database dan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik serta monitoring server;
- m. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sebagai administrator tertinggi sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- n. Melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang dan jasa pada aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- o. Melaksanakan koordinasi kepada agency di setiap satuan kerja pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- p. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di UPTD LPSE;
- q. Melaksanakan pelatihan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, dan penyedia/rekanan/vendor;
- r. Melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, penyedia/rekanan/vendor, serta pihak-pihak lain yang dipandang perlu;
- s. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia/rekanan/vendor.
- t. Melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, administrator agency, dan penyedia/rekanan/vendor
- u. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- x. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana/program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana/program, pengendalian dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dan umum; dan
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Untuk melenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud angka (2) diatas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD LPSE dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD LPSE dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS DAN BADAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata

- (1) UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai fungsi ;
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis dibidang pemuda olahraga dan pariwisata;
 - b. Pelaksanaan Koordinasi dalam pengelolaan dan pemeliharaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan pelayanan teknis penggunaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai uraian tugas;
 - a. Menyusun program dan kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan/ketatalaksanaan, perlengkapan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan pengelolaan serta pemeliharaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang pada Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - e. Membantu pembinaan kepegawaian dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - f. Memberikan informasi dan pelayanan teknis terhadap penggunaan asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - g. Menghimpun data kunjungan wisatawan dari tiap objek daya tarik wisata dan jasa usaha pariwisata;
 - h. Melaporkan data kunjungan wisatawan kepada Dinas Pemuda, Olah Raga dan pariwisata melalui Sekretariat;
 - i. Mengusulkan pegawai sebagai penanggungjawab terhadap asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - j. Memelihara dan mengamankan sarana dan prasarana atau fasilitas yang ada pada asset daerah yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;

- k. Menjaga kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan dilingkungan yang dikelola oleh UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
- l. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf dilingkungan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
- m. Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup UPTD kepada Kepala Dinas melalui sekretariat;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kerumahtanggaan, ketatausahaan / ketatalaksanaan kepegawaian dilingkungan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan Penyusunan rencana dan program kerja UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas;
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - b. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah arsip dan dokumentasi;
 - c. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - d. Penyelenggarakan urusan rumahtangga UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dilingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - f. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkup UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - g. Menghimpun data kunjungan wisatawan dari tiap objek daya tarik wisata dan jasa usaha pariwisata;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata dan melaporkannya kepada Kepala UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERTANIAN

UPTD Balai Benih Padi dan Palawija

- (1) UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan perbenihan padi dan palawija.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan produksi, distribusi dan sertifikasi benih padi dan palawija;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi pembenihan padi dan palawija;
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan pengujian benih padi dan palawija;
 - d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data teknis pembenihan padi dan palawija;
 - d. Melaksanakan produksi, bimbingan teknis produksi kepada penangkar binaan, pengujian, sertifikasi dan pemasaran benih padi dan palawija;
 - e. Melaksanakan pengujian benih varietas padi dan palawija baru;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis produksi benih padi dan palawija, sertifikasi benih padi dan palawija dan pengujian varietas padi palawija baru;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga terkait dan swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan produksi benih padi dan palawija;
 - h. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - i. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP)

- (1) UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang

pelayanan perbenihan tanaman Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP).

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP) mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan produksi, distribusi dan sertifikasi benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP);
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP);
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan pengujian benih Hortikultura;
 - d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP) mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP);
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan pengendalian dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Balai Benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP);
 - c. Menghimpun, mengelola dan menganalisa data teknis perbenihan Hortikultura dan mengelola tanaman KBP;
 - d. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis produksi benih hortikultura dan pengujian varietas tanaman hortikultura baru serta Bimtek tanaman Perkebunan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga terkait dan swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan produksi benih Hortikultura dan Kebun Bibit Permanen (KBP);
 - f. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - g. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Kepala Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Brigade Proteksi Tanaman

- (1) UPTD Brigade Proteksi Tanaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam kegiatan pelayanan proteksi hama dan penyakit tanaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Brigade Proteksi Tanaman mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan teknis pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan laboratorium;
 - b. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan, peredaran dan penyimpanan dan penggunaan serta pengujian pupuk pestisida;
 - c. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pengendalian hama dan penyakit tanaman;
 - d. Pelaksanaan identifikasi, pengujian dan penyediaan informasi keadaan OPT serta informasi peramalan OPT;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Brigade Proteksi Tanaman mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja UPTD Brigade Proteksi Tanaman;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Brigade Proteksi Tanaman;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi dan observasi OPT serta peramalan dan penataan wilayah sebaran OPT;
 - d. Melaksanakan pengawasan pemakaian, peredaran dan penyimpanan pupuk dan pestisida pada kios pengecer, penyalur, distributor dan KUD;
 - e. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data teknis pengendalian OPT;
 - f. Menginformasikan keadaan OPT serta merokemdasikan pengendalian OPT di lapangan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis dan gerakan pengendalian OPT bersama asosiasi pengendali OPT tingkat Desa;
 - h. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga termasuk swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk kebijakan lebih lanjut;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian

- (1) UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Pengelolaan, pembinaan dan pelayanan teknis alat mesin pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai fungsi :
- a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan proses sertifikasi alat mesin pertanian;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan alat mesin pertanian;
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan pengujian serta penyediaan informasi alat mesin pertanian;
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat rencana kegiatan dan langkah-langkah kerja UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Brigade Alat Mesin Pertanian;
 - c. Menghimpun mengolah dan menganalisis data teknis pengelolaan alat mesin pertanian;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan alat mesin pertanian pada UPJA (Unit Pengelola Jasa Alsintan) dan asosiasi pengelola jasa alat mesin pertanian;

- e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga termasuk swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat mesin pertanian;
- g. Memberikan saran dan informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan lebih lanjut;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan alat mesin pertanian;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Pusat Kesehatan Hewan

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas berupa kegiatan pelayanan kesehatan hewan, konsultasi veteriner dan penyuluhan, serta pemberian surat keterangan dokter hewan untuk kepentingan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan diwilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyehatan hewan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Pelaksanaan epidemiologik;
 - d. Pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
 - e. Pelaksanaan pelayanan jasa veteriner.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja UPTD;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis penyehatan hewan sebagai upaya medic yang meliputi tindakan : promotif, preventif, kuratif, rehabilitative dan pelayanan medic reproduksi;
 - c. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi penanganan hygiene, sanitasi, keamanan bahan pangan asal hewan, serta pembinaan penyediaan produksi hewan;
 - d. Melaksanakan kegiatan epidemiologic yang meliputi : surveilens, pemetaan, pengumpulan, analisis data, pengambilan specimen penyakit hewan, serta pengamatan, pemeriksaan dan pelaporan penyakit hewan menular dan wabah penyakit hewan;
 - e. Mengelola serta memberikan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah yang meliputi : pengolahan data untuk analisa situasi kesehatan hewan, fasilitasi aktivitas perdagangan hewan dan produk hewan, serta upaya kesiagaan darurat wabah dan pelaporan penyakit hewan;
 - f. Melaksanakan pelayanan jasa veteriner yang meliputi : pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, keterangan dokter hewan, serta pemeriksaan dokumen hewan/ternak dan produk hewan;
 - g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Rumah Potong Hewan (RPH)

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan Pemotongan Sapi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan teknis pemeriksaan kesehatan antemortem dan postmortem;
 - b. Pelaksanaan pemotongan yang ASUH (Aman, Sehat Utuh dan Halal);
 - c. Pemungutan retribusi dan pemotongan ternak sapi;
 - d. Pemeriksaan kesehatan ternak sapi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan pengendalian dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan (RPH);
 - c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemotongan sapi yang ASUH;
 - d. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga terkait dan swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memberikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - f. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPTD Pertanian

- (1) UPTD Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan program pembangunan pertanian di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian di wilayah kerjanya;
 - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat pertanian;
 - c. Pelaksanaan identifikasi, pengujian dan percontohan teknologi pertanian;
 - d. Penyediaan informasi usaha tani agribisnis dan informasi pasar;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Pertanian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja UPTD Pelayanan Teknis Pertanian;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD Pelayanan Teknis Pertanian;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data teknis pembangunan pertanian;

- d. Melaksanakan bimbingan teknis produksi, pengolahan hasil dan pemasaran komoditas pertanian;
- e. Melaksanakan penyebarluasan informasi pertanian;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi pertanian;
- g. Menggerakkan dan menumbuhkan kelembagaan swadaya dan swakarsa petani;
- h. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga terkait termasuk swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memebrikan saran dan informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - e. Penyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - i. Melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD;

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

UPTD Metrologi Legal

- (1) UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam hal pelayanan tera dan tera ulang, alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya ketatausahaan serta pelayanan kemetrologian legal lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan, Pemeliharaan dan Pelayanan tera/tera ulang;
 - b. Pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. Pelaksanaan operasional metrologi legal;
 - d. Pelaksanaan tera/tera ulang, alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTD Metrologi Legal mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja UPTD Metrologi Legal;
 - b. Melaksanakan tugas tera/tera ulang massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume;
 - c. Melaksanakan tugas pemeriksaan dan pengujian standar massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume;
 - d. Melaksanakan, mengelola dan mengendalikan tera/tera ulang dibidang massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume;
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan ter/tera ulang unit massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume;
 - f. Melaksanakan tugas tera/tera ulang di tempat yang ditentukan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;

- b. Pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga UPTD;
 - e. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
 - f. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan UPTD;
 - h. Melaksanakan penatausahaan barang inventaris di lingkungan UPTD;
 - i. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD dalam bidang ketatausahaan;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN
(UPTD/UPTB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UPTB Fasilitasi Profesi ASN

- (1) UPTB Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan merencanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN dan Lembaga Profesi ASN lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTB Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN dan lembaga profesi ASN lainnya;
 - b. Pengkoordinasian tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTB Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan sesuai dengan rencana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan tugas penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN dan lembaga profesi ASN lainnya;
 - c. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian;
 - d. Melaksanakan Sosialisasi Bimbingan Teknis Kebijakan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN dan Lembaga Profesi ASN lainnya;
 - e. Melaksanakan tugas koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas dalam membuat dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
 - g. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
 - h. Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
 - i. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM

- (1) UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan fasilitas Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta memfasilitasi penyelenggaraan Pengembangan SDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan fasilitas Pengembangan SDM;
 - b. Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Pengembangan SDM;
 - c. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan UPTB;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan fasilitas Pengembangan SDM;
 - b. Melaksanakan tugas pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas Pengembangan SDM;
 - c. Melaksanakan tugas fasilitasi Penyelenggaraan Pengembangan SDM sesuai rencana kerja Pengembangan SDM yang disusun Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Melaksanakan pembagian tugas pelaksana dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja;
 - e. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas dalam membuat dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan tugas UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM;
 - g. Melaksanakan tugas koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas UPTB Pengelola Fasilitas Pengembangan SDM ;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTB Pengelola Pengembangan SDM kepada Kepala Badan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTB dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang administrasi ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan UPTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTB;
 - b. Pelaksanaan administrasi penatausahaan, umum, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan UPTB;
 - c. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan UPTB;
 - d. Penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTB;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTB;
- b. Melaksanakan tugas pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
- c. Melaksanakan tugas pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan UPTB;
- d. Melaksanakan tugas pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai UPTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan UPTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai UPTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
- h. Melaksanakan tugas fasilitasi pemerosesan administrasi kepegawaian dilingkungan UPTB;
- i. Melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan UPTB;
- j. Membimbing dan mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTB;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA