



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pengembangan sistem aplikasi pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan Visi Pembangunan Daerah “*Nangun Sat Kerthi Loka Bali*” melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana menuju Bali Era Baru;
- b. bahwa penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah disesuaikan dengan kebutuhan nyata penyelenggaraan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah Provinsi;
- c. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan kebutuhan daerah dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 72 TAHUN 2022 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 73), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Gubernur membentuk UPTD di lingkungan Dinas dan Badan.
- (2) UPTD di lingkungan Dinas dan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 1. UPTD pada Dinas Kesehatan Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan *Kerthi Bali Sadhajiwa*;
 - b. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan dan Masyarakat;
 - c. UPTD Kesehatan Pengobatan Tradisional; dan
 - d. UPTD Pengujian, Pengembangan Obat Tradisional, dan Pengelolaan Perbekalan Kesehatan.
 2. UPTD pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Pelayanan Sosial; dan
 - b. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

3. UPTD pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital; dan
 - b. UPTD *Turyapada* Tower Komunikasi Bali *Smart 6.0 Kerthi* Bali.
4. UPTD pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
 - b. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
 - c. UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
 - d. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan; dan
 - e. UPTD Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan.
5. UPTD pada Dinas Perhubungan Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Perlengkapan Jalan;
 - b. UPTD Pusat Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. UPTD Trans Bali/Trans Sarbagita; dan
 - d. UPTD Penyelenggaraan Pelabuhan.
6. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kelas A yaitu UPTD Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
7. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan
 - b. UPTD Rumah Kreatif.
8. UPTD pada Dinas Kebudayaan Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Taman Budaya;
 - b. UPTD Museum Bali; dan
 - c. UPTD Monumen Perjuangan Rakyat Bali.
9. UPTD pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja; dan
 - b. UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata.
10. UPTD pada Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD KPH Bali Utara;
 - b. UPTD KPH Bali Timur;
 - c. UPTD KPH Bali Selatan;
 - d. UPTD KPH Bali Barat;
 - e. UPTD TAHURA Ngurah Rai;
 - f. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
 - g. UPTD Pengelolaan Sampah.

11. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Peralatan dan Pengujian;
 - b. UPTD Pengelolaan Air Minum; dan
 - c. UPTD Pengelolaan Air Limbah.
 12. UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - b. UPTD Produksi Perikanan Budidaya;
 - c. UPTD Kawasan Konservasi Provinsi Bali; dan
 - d. UPTD Pelabuhan Perikanan.
 13. UPTD pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan; dan
 - b. UPTD Balai Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan.
 14. UPTD pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai; dan
 - b. UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
 15. UPTD pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kelas A, yaitu UPTD Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 16. UPTD pada Badan Pendapatan Daerah Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kota Denpasar;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Badung;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Tabanan;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Jembrana;
 - e. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Buleleng;
 - f. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Gianyar;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Klungkung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Bangli; dan
 - i. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten Karangasem.
 17. UPTD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kelas A, yaitu UPTD Pengendalian Bencana Daerah.
- (3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 13, di bidang pendidikan dibentuk Satuan Pendidikan yang merupakan satuan pendidikan formal.

2. Ketentuan ayat (1) huruf a Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) angka 1, terdiri atas:
- a. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan *Kerthi Bali Sadhajiwa*, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pelayanan dan Mutu Laboratorium Kesehatan;
 4. Seksi Pelayanan dan Mutu Pemeliharaan, Pengujian Alat Kesehatan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan dan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pengkajian dan Pengendalian Mutu Pendidikan dan Pelatihan;
 4. Seksi Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. UPTD Kesehatan Pengobatan Tradisional, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Kemitraan dan Mutu;
 4. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. UPTD Pengujian, Pengembangan Obat Tradisional dan Pengelolaan Perbekalan Kesehatan, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pengujian dan Pengembangan Obat Tradisional;
 4. Seksi Perbekalan Kesehatan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 2, huruf c angka 2, dan huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dan angka 4, huruf b angka 3 dan angka 4, huruf c angka 3 dan angka 4, serta huruf d angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

3. Diantara Bagian Kedua dan Bagian Ketiga disisipkan 1 (satu) bagian yakni Bagian Kedua A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua A

UPTD pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

4. Diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 7A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

- (1) Susunan organisasi UPTD pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) angka 3, terdiri atas:
 - a. UPTD Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi;
 4. Seksi Layanan Digital; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. UPTD *Turyapada* Tower Komunikasi Bali *Smart 6.0 Kerthi* Bali, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pelayanan Tower Terpadu;
 4. Seksi Pelayanan Fasilitas Penunjang; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, dan huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 - (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dan angka 4, dan huruf b angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPTD pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) angka 4, terdiri atas:
 - a. UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Produksi dan Distribusi Semen;
 4. Seksi Perbibitan Ternak; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;

2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 4. Seksi Produksi Benih Perkebunan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 4. Seksi Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Sistem Perlindungan Tanaman;
 4. Seksi Produksi Sarana Pengendalian; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. UPTD Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Sertifikasi;
 4. Seksi Laboratorium Pengujian; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 2, huruf c angka 2, huruf d angka 2, dan huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 - (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dan angka 4, huruf b angka 3 dan angka 4, huruf c angka 3 dan angka 4, huruf d angka 3 dan angka 4, serta huruf e angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
6. Lampiran I dan Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 15 Mei 2023

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 15 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

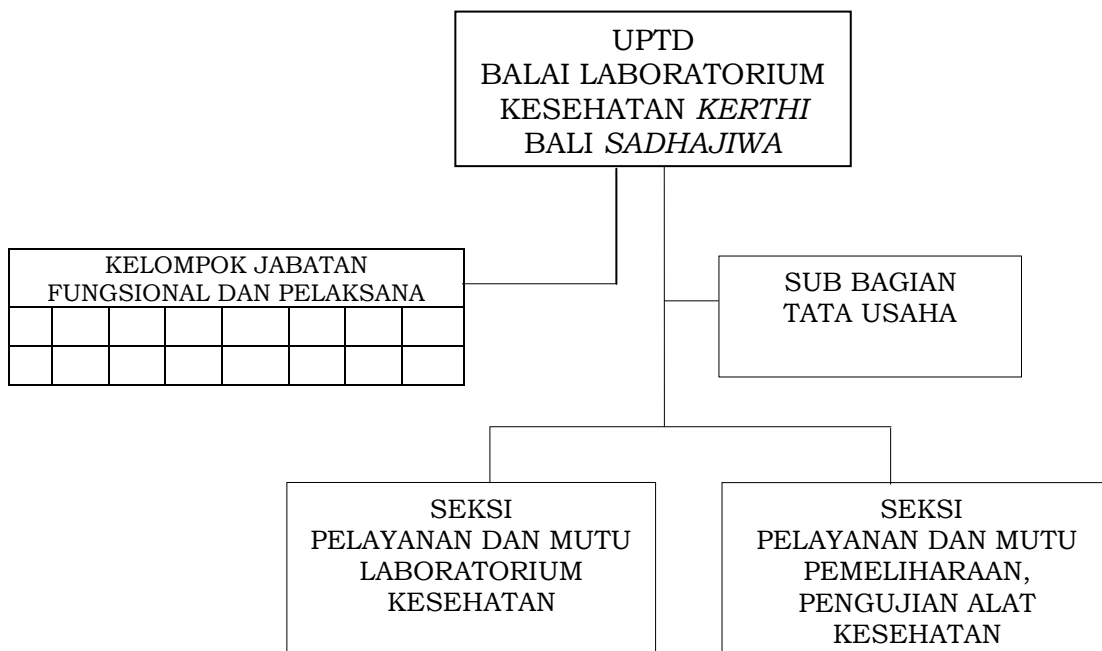


LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 22 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR 72 TAHUN 2022 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 PROVINSI BALI

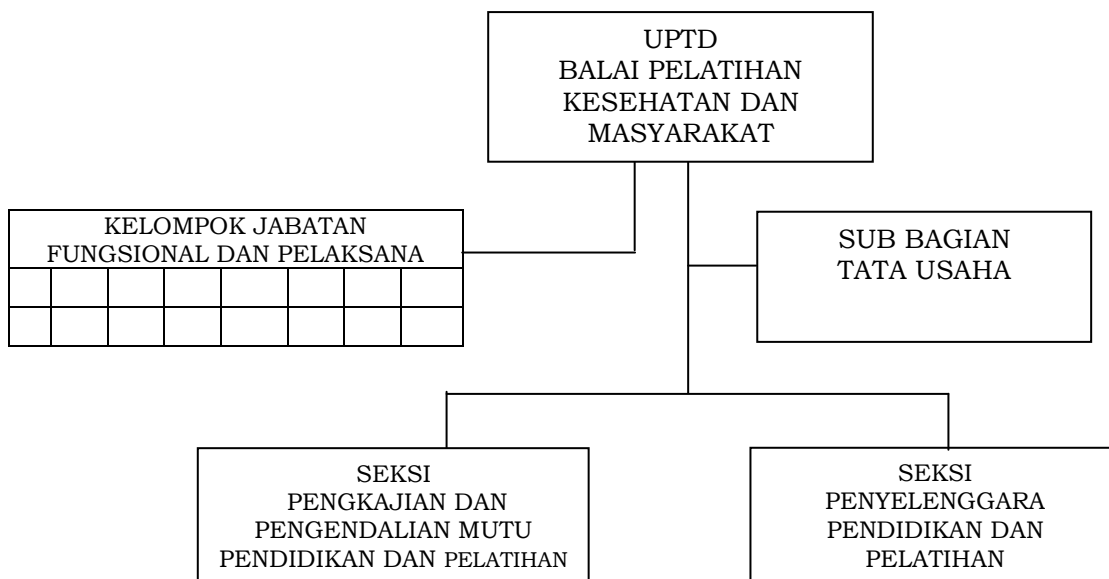
STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 DI LINGKUNGAN DINAS DAN BADAN SERTA SATUAN PENDIDIKAN
 PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

I. UPTD PADA DINAS KESEHATAN

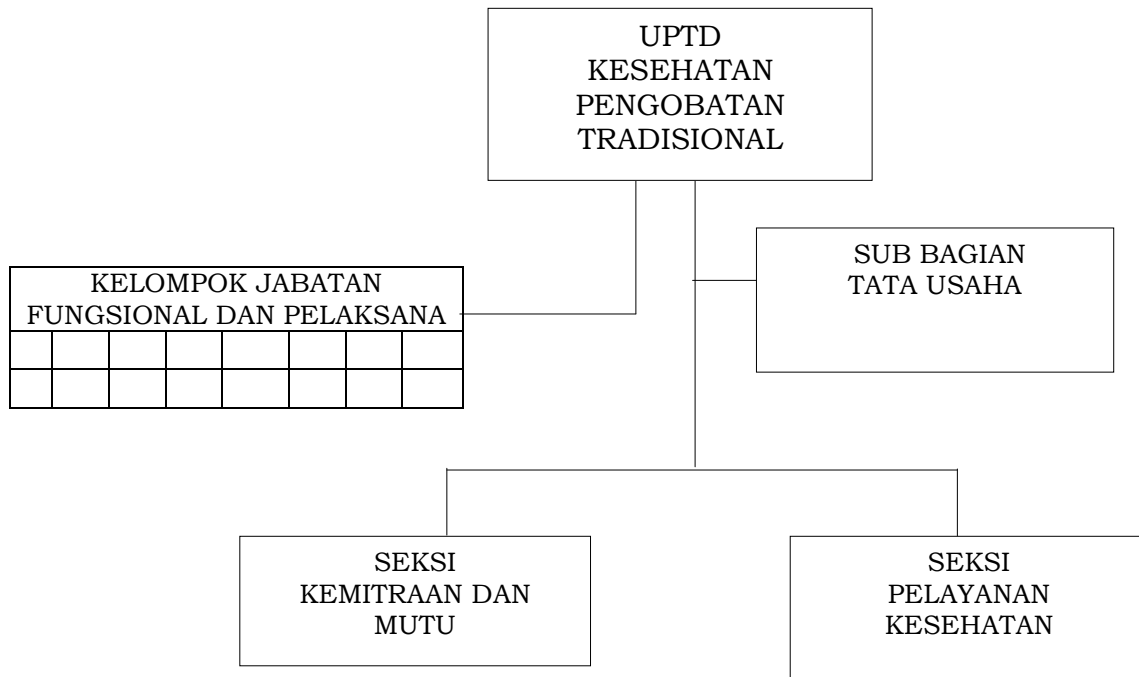
A. UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN *KERTHI* BALI *SADHAJIWA*



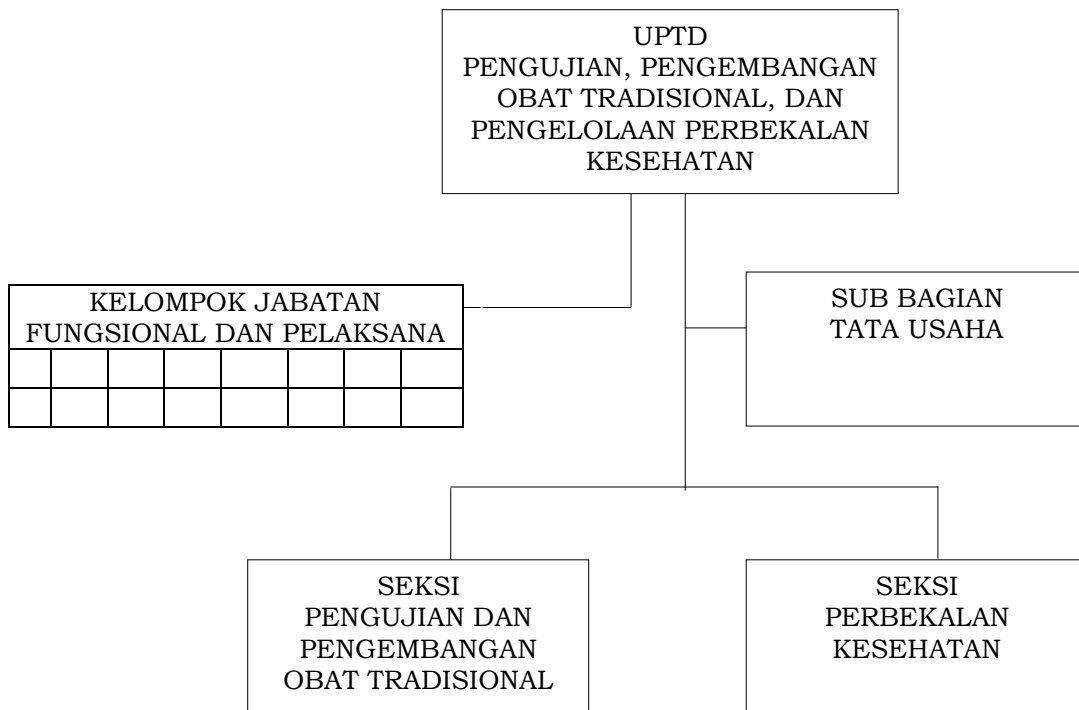
B. UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN DAN MASYARAKAT



C. UPTD KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL

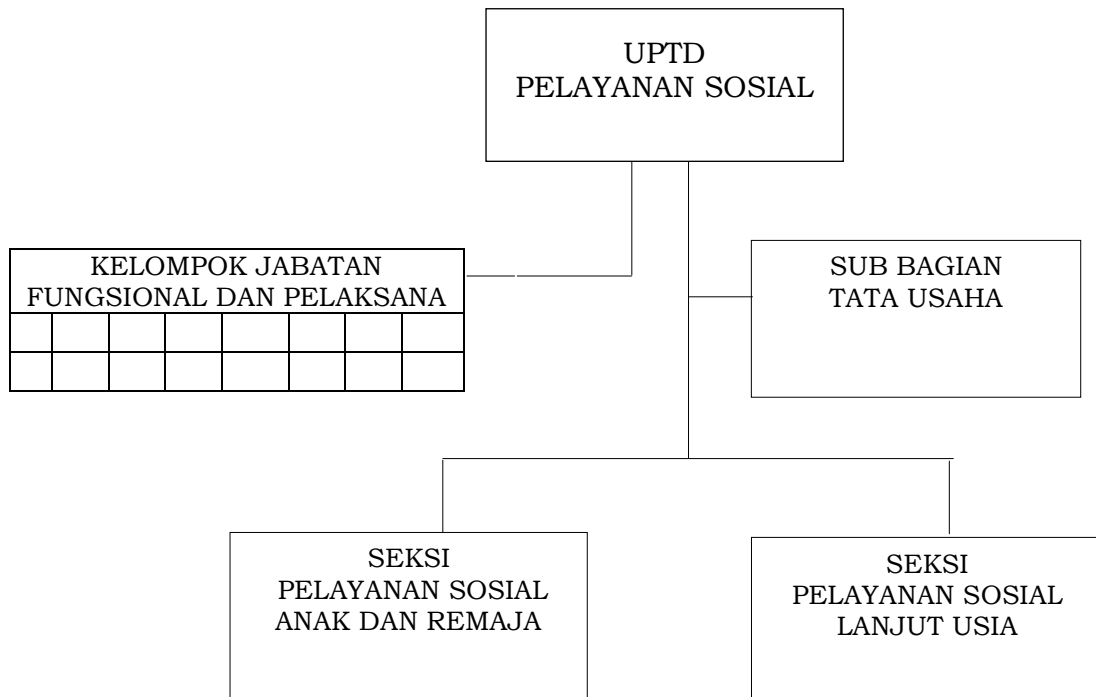


D. UPTD PENGUJIAN, PENGEMBANGAN OBAT TRADISIONAL, DAN PENGELOLAAN PERBEKALAN KESEHATAN

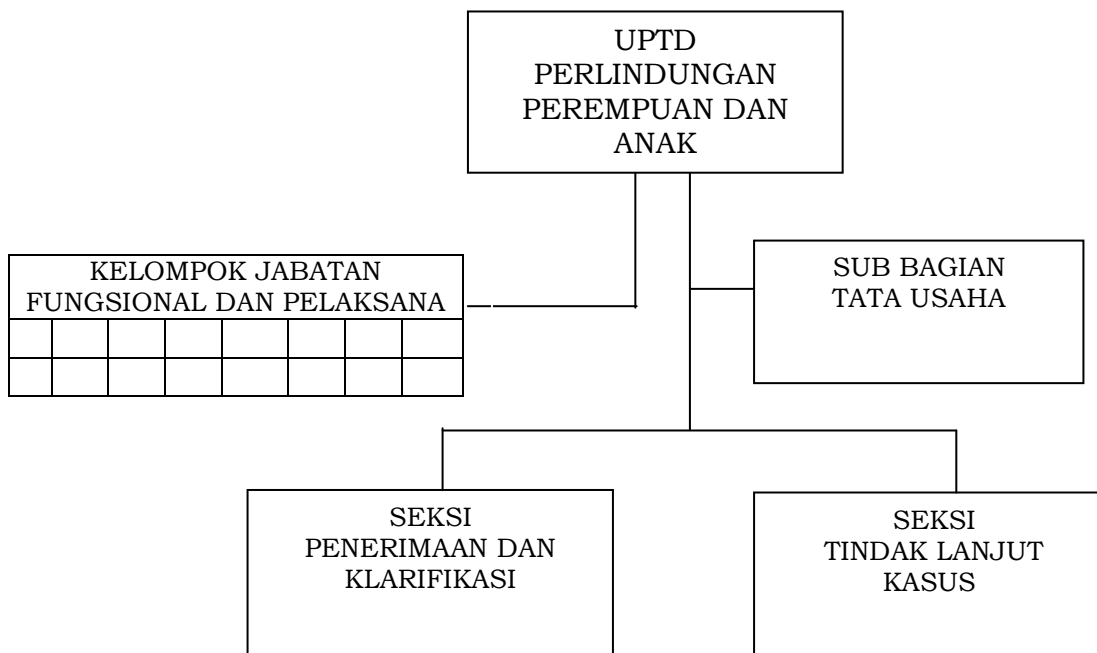


II. UPTD PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

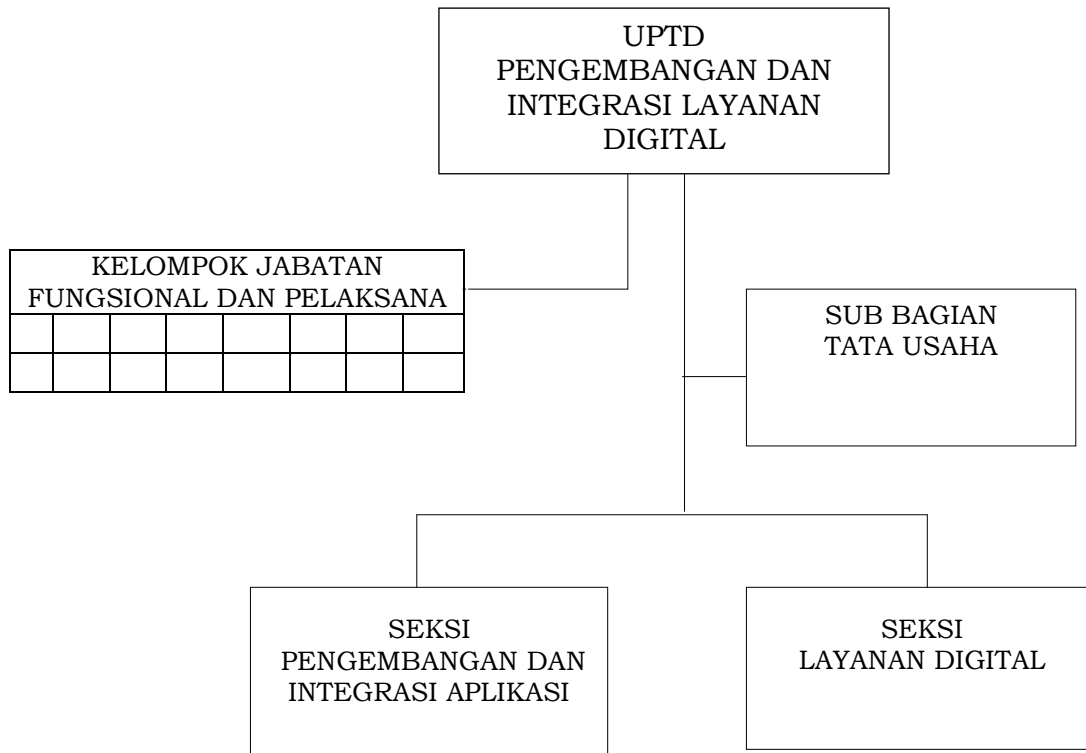
A. UPTD PELAYANAN SOSIAL



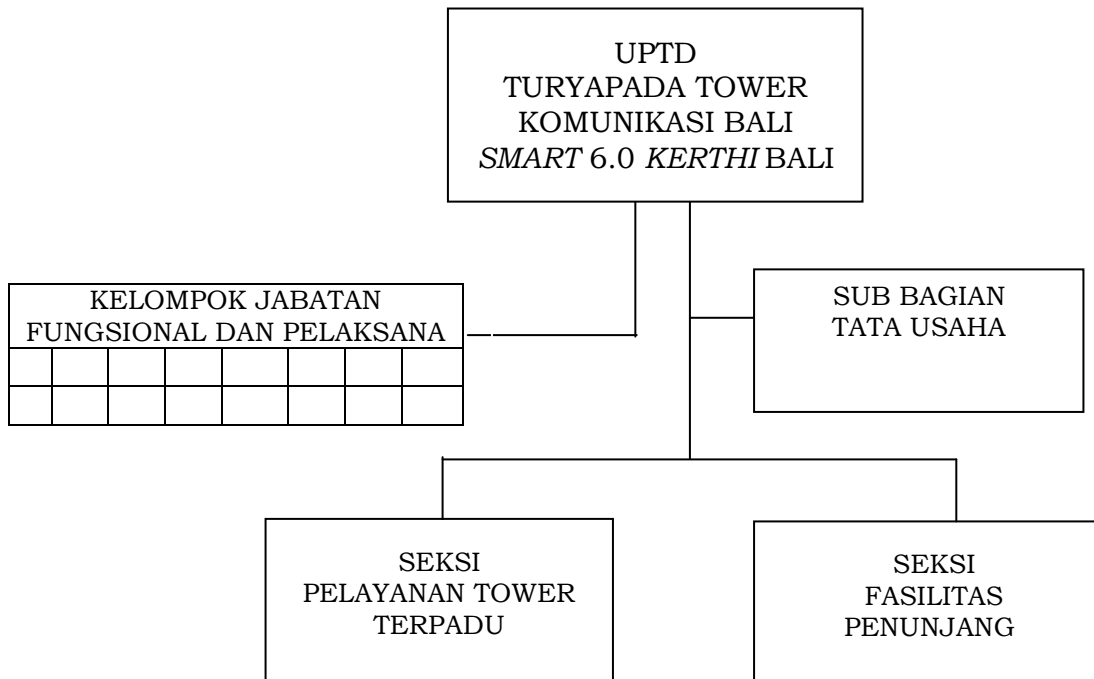
B. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



III. UPTD PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
 A. UPTD PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI LAYANAN DIGITAL

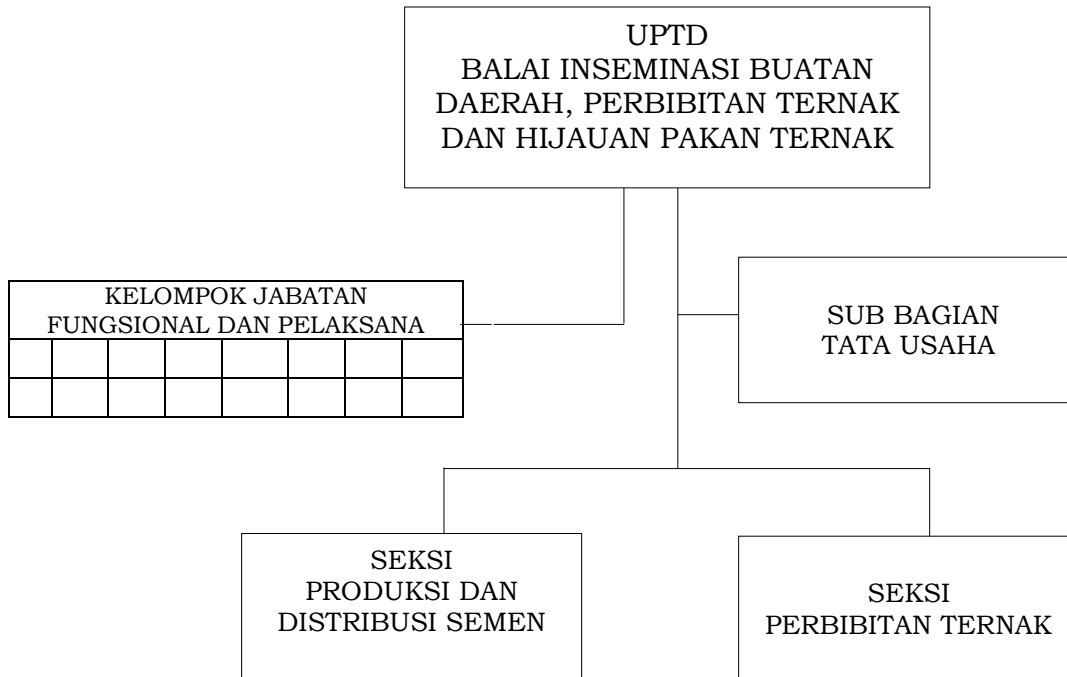


B. UPTD *TURYAPADA* TOWER KOMUNIKASI BALI *SMART 6.0 KERTHI* BALI

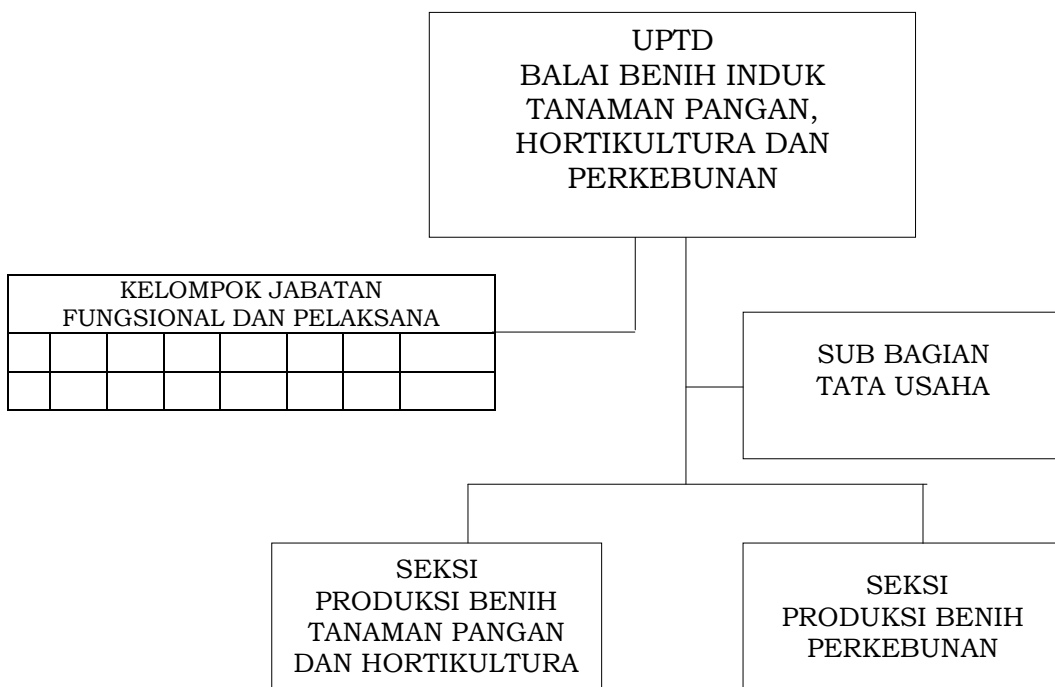


IV. UPTD PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

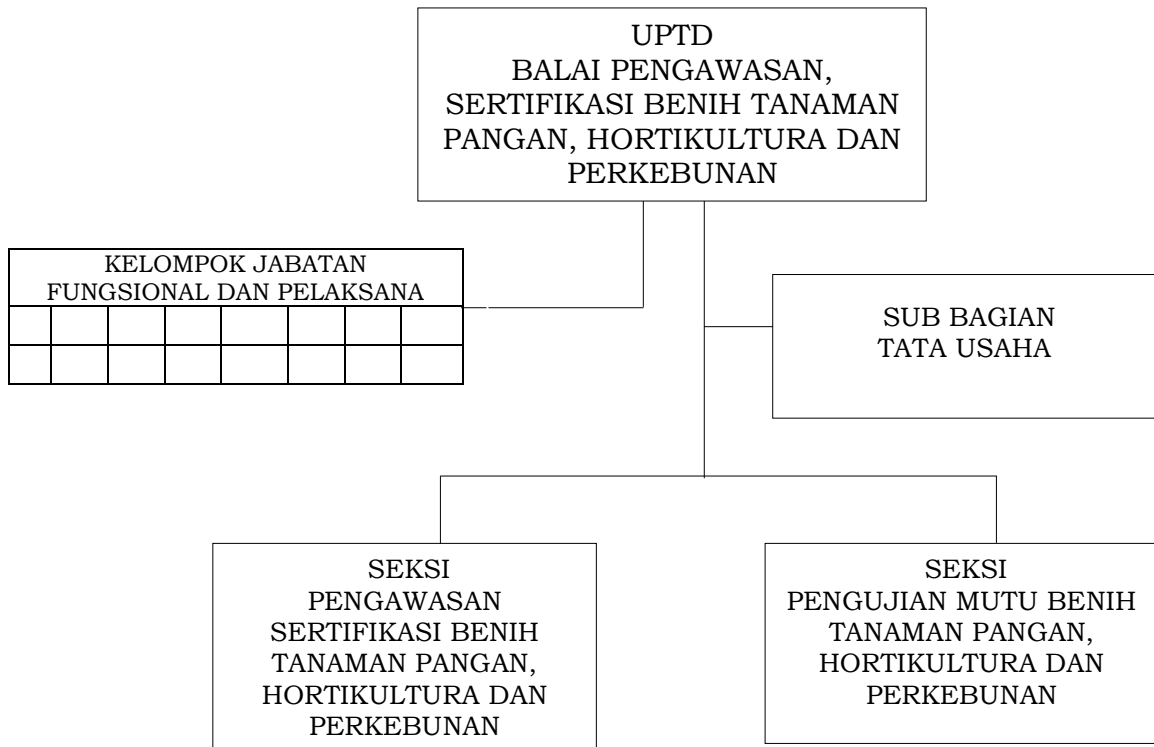
A. UPTD BALAI INSEMINASI BUATAN DAERAH, PERBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK



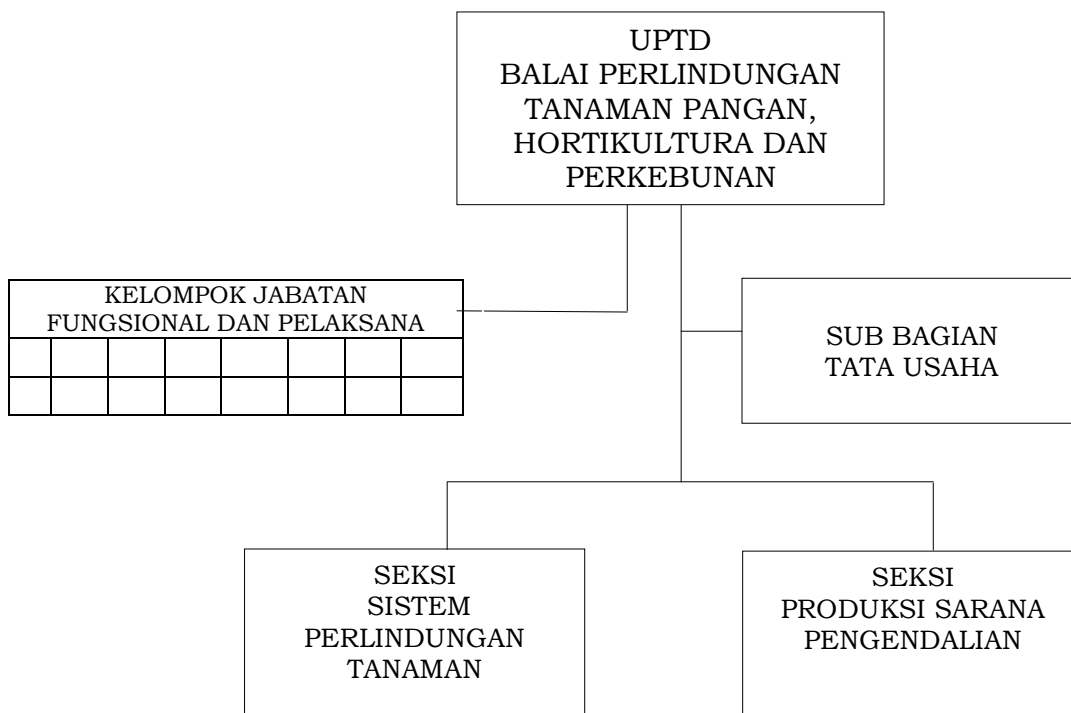
B. UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN



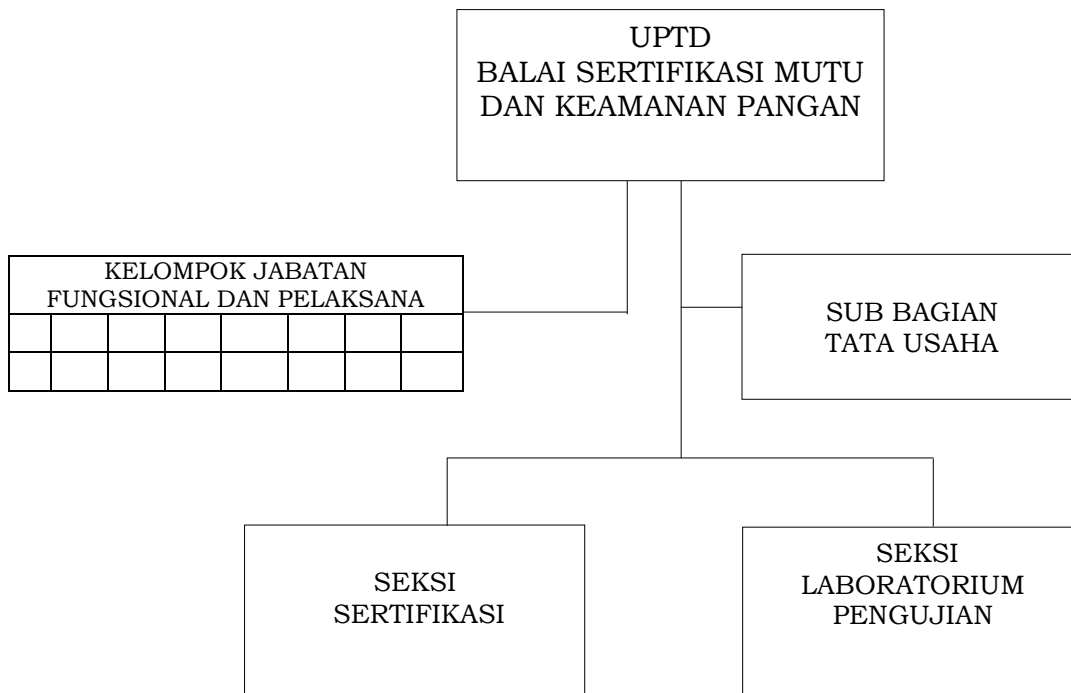
C. UPTD BALAI PENGAWASAN, SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN



D. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN

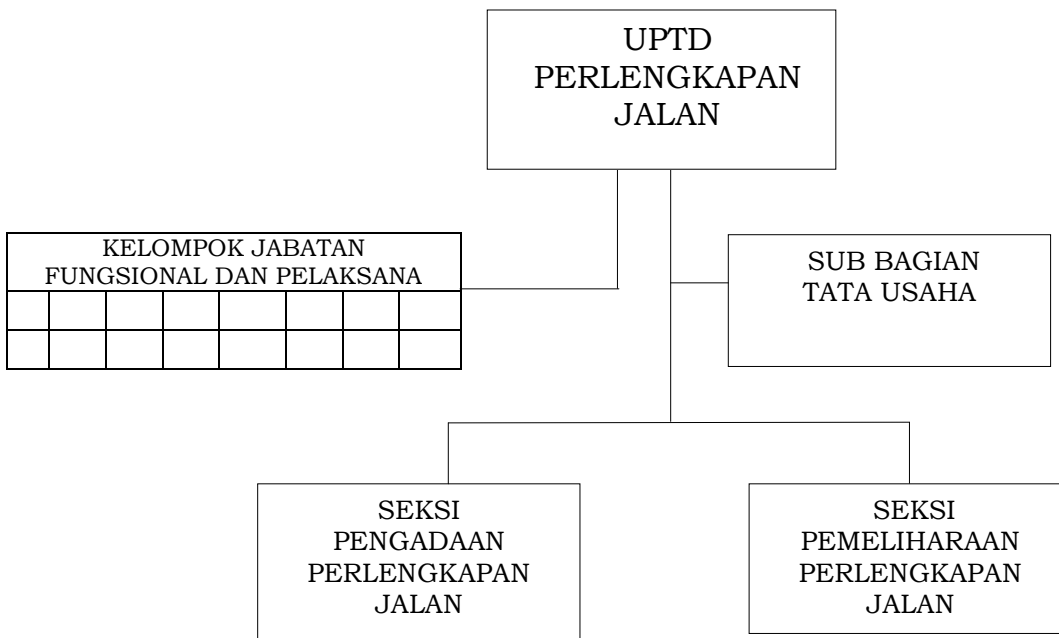


E. UPTD BALAI SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN PANGAN

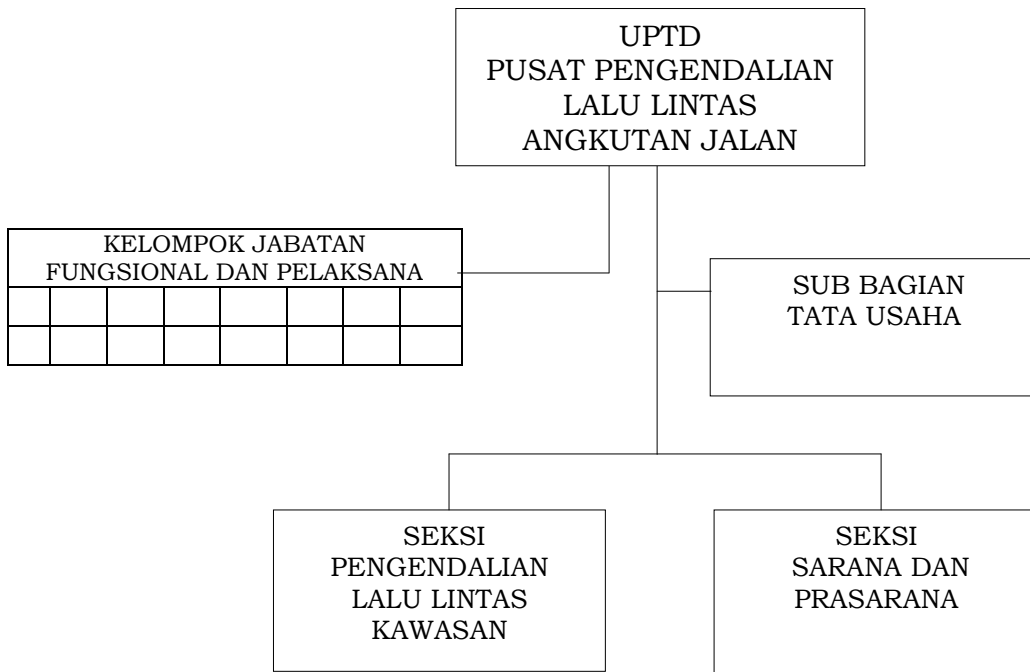


V. UPTD PADA DINAS PERHUBUNGAN

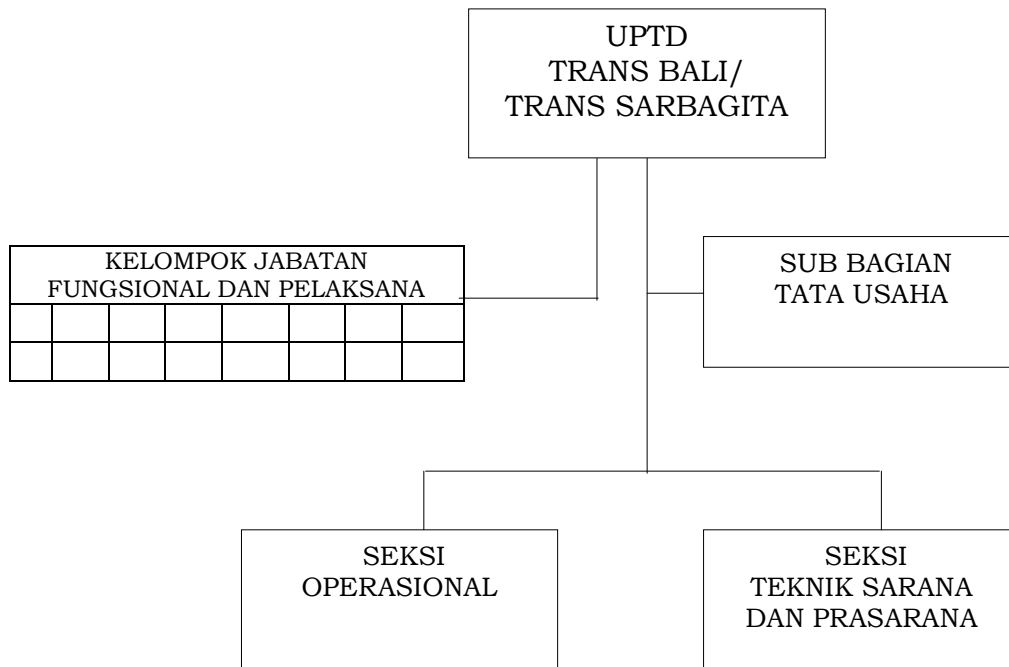
A. UPTD PERLENGKAPAN JALAN



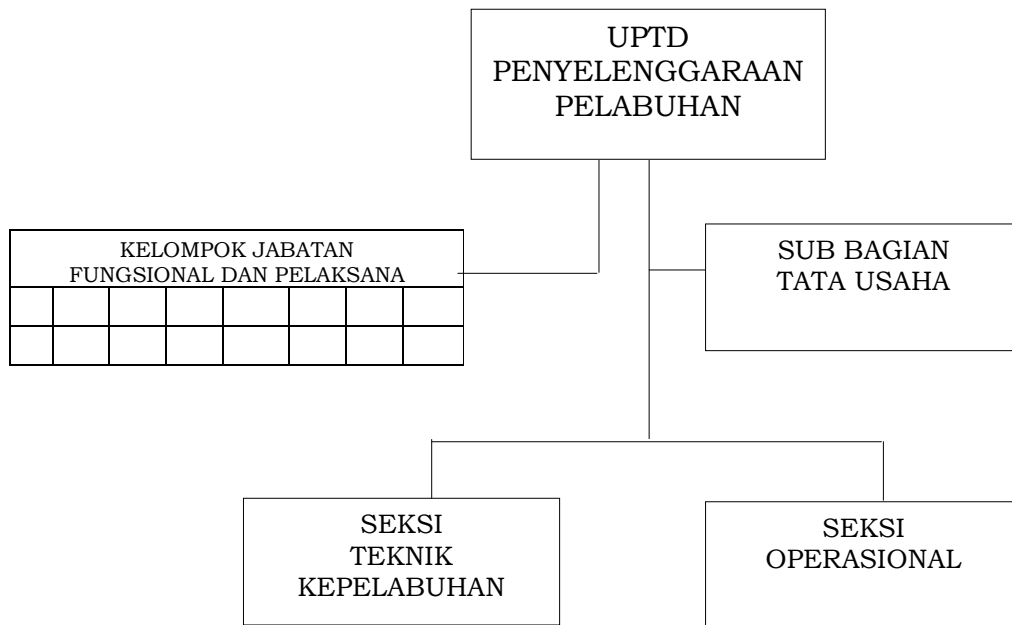
B. UPTD PUSAT PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN



C. UPTD TRANS BALI/TRANS SARBAGITA

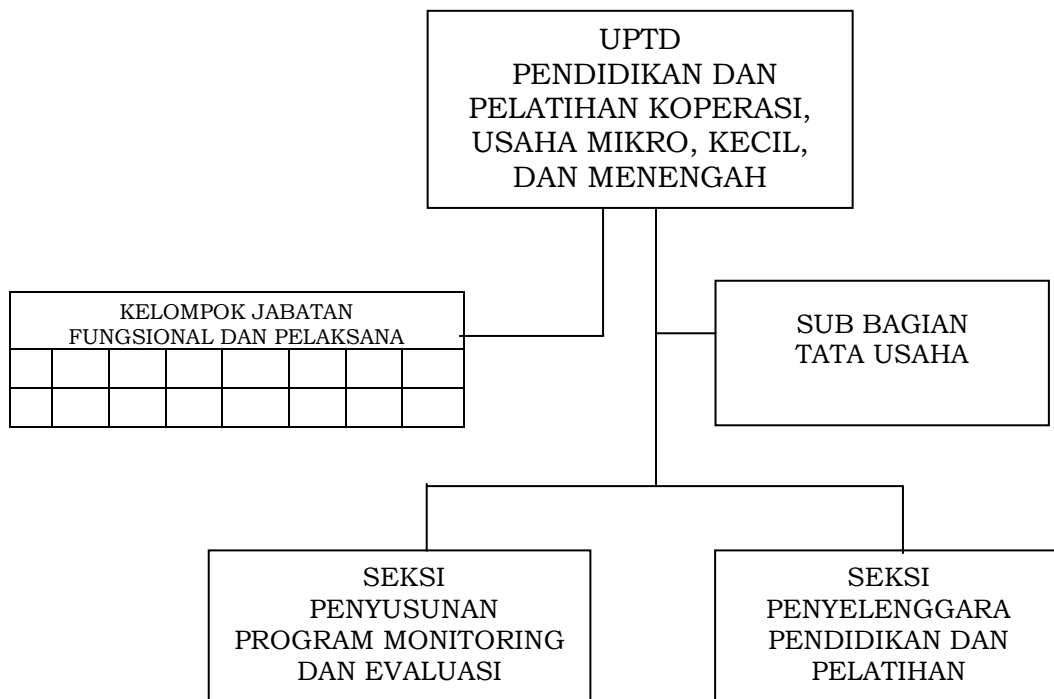


D. UPTD PENYELENGGARAAN PELABUHAN



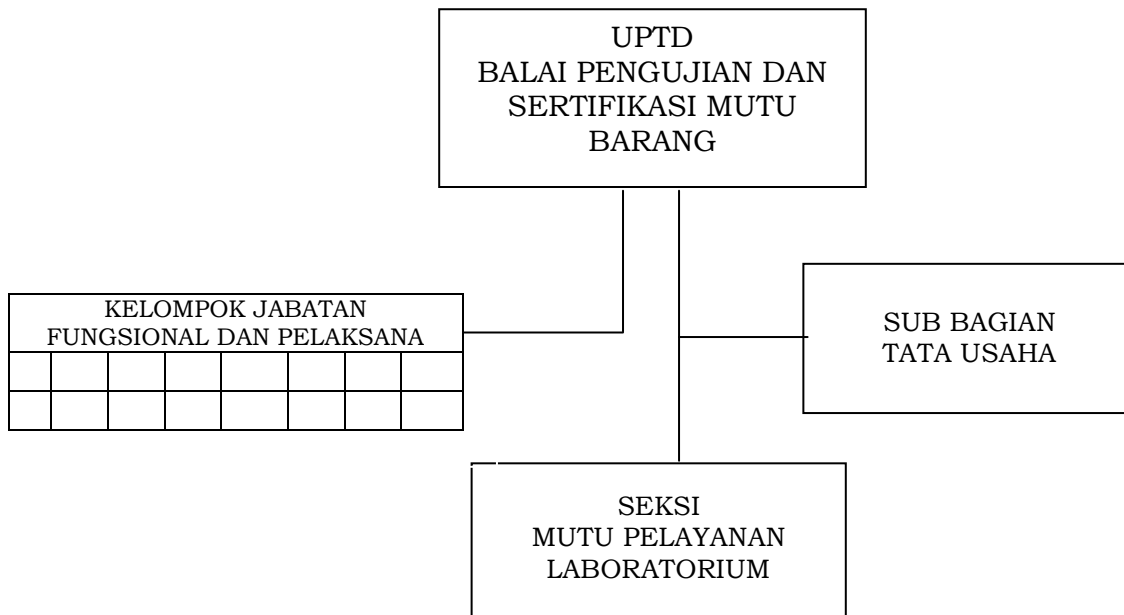
VI. UPTD PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

UPTD PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

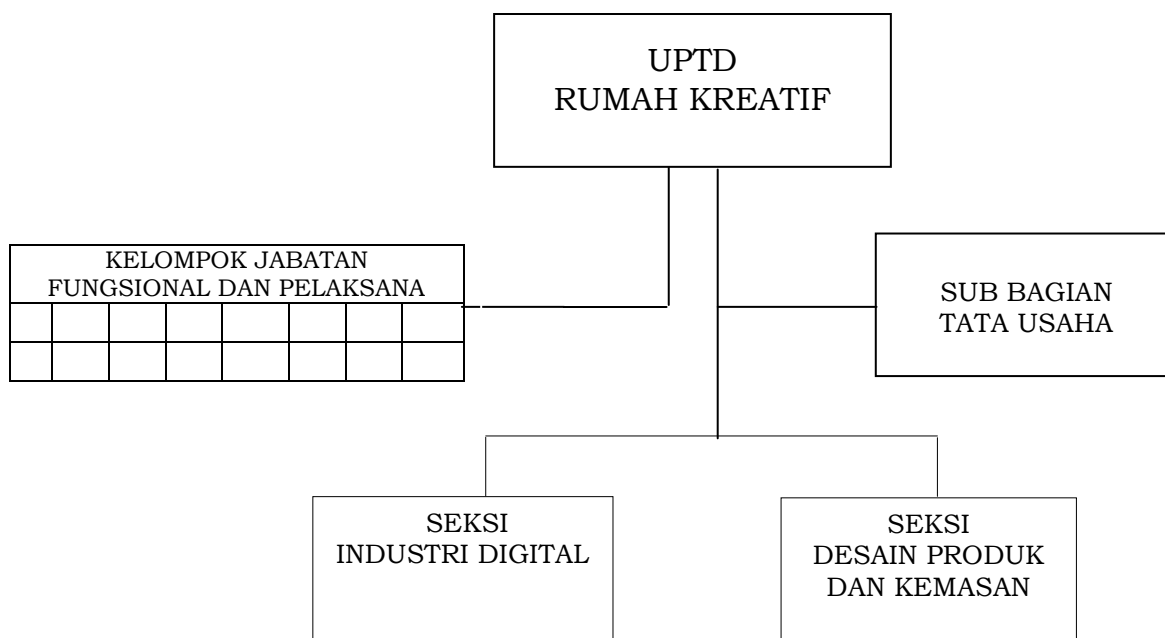


VII. UPTD PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

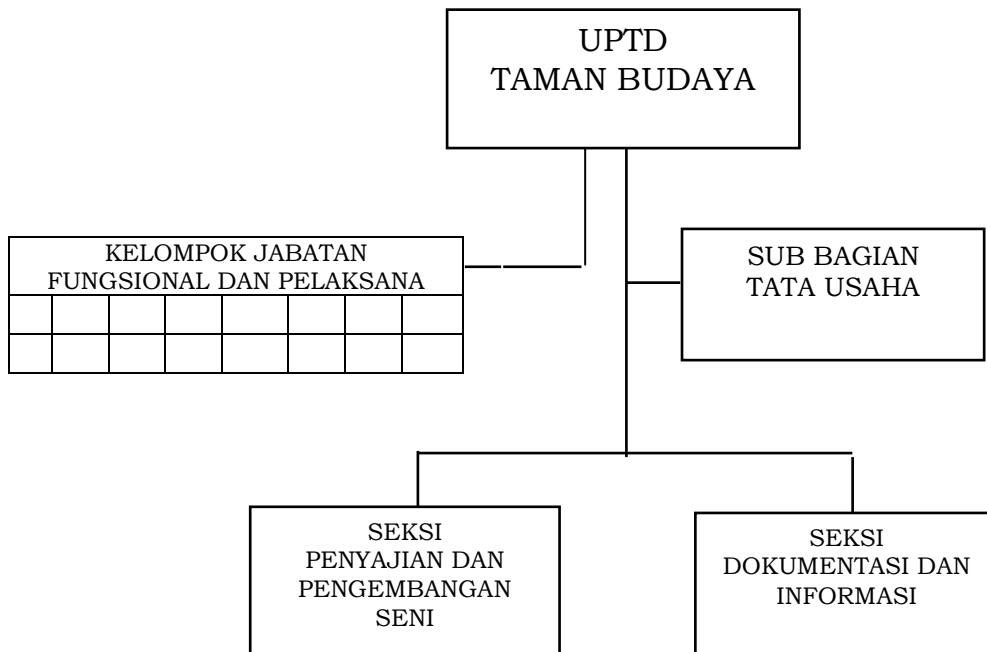


B. UPTD RUMAH KREATIF

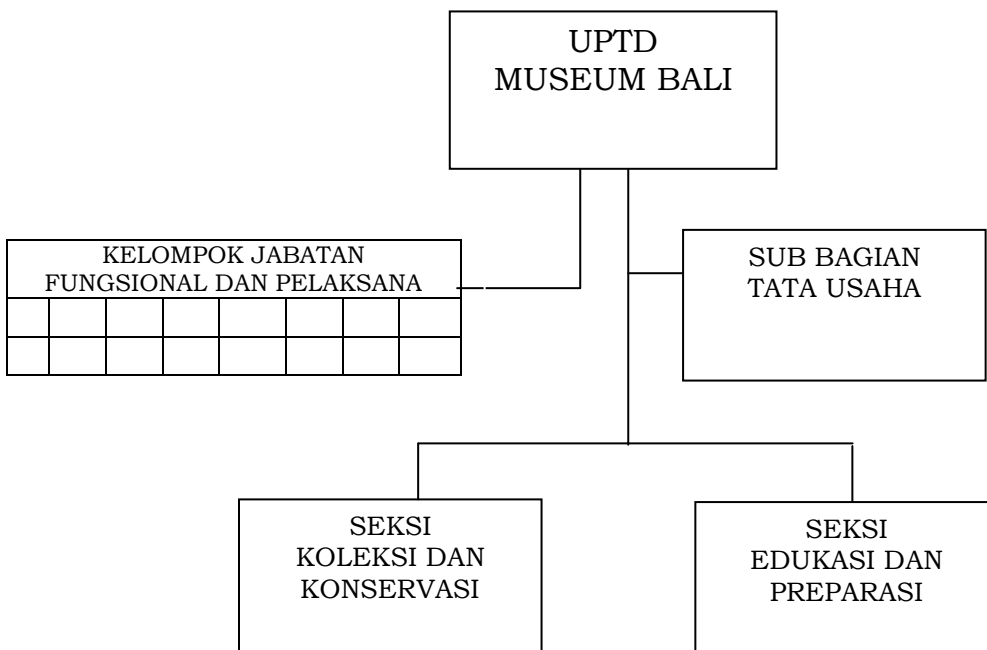


VIII. UPTD PADA DINAS KEBUDAYAAN

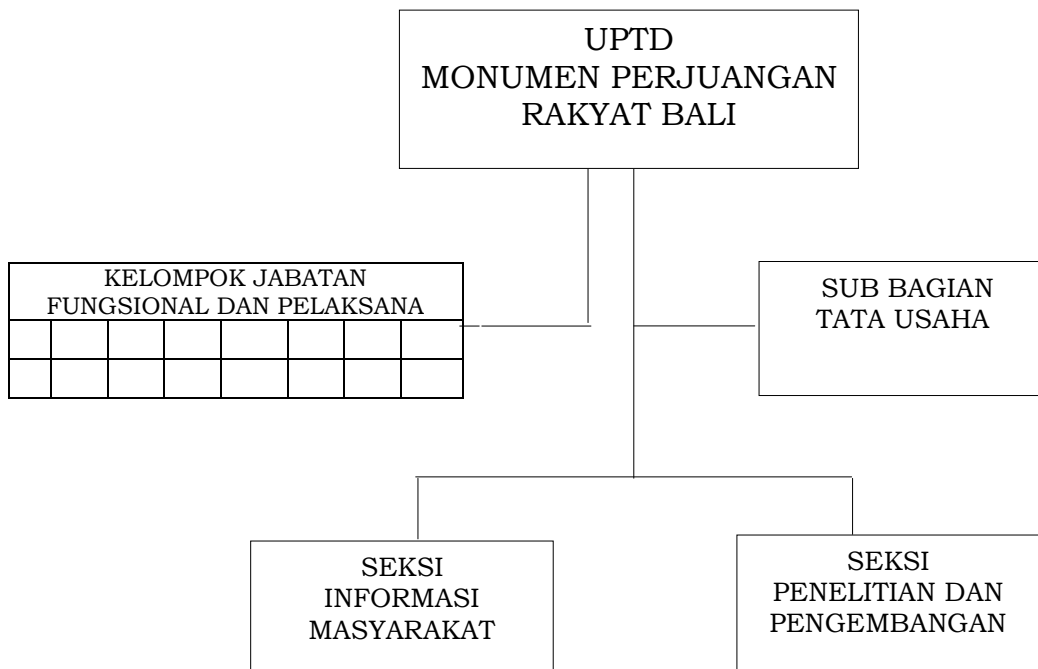
A. UPTD TAMAN BUDAYA



B. UPTD MUSEUM BALI

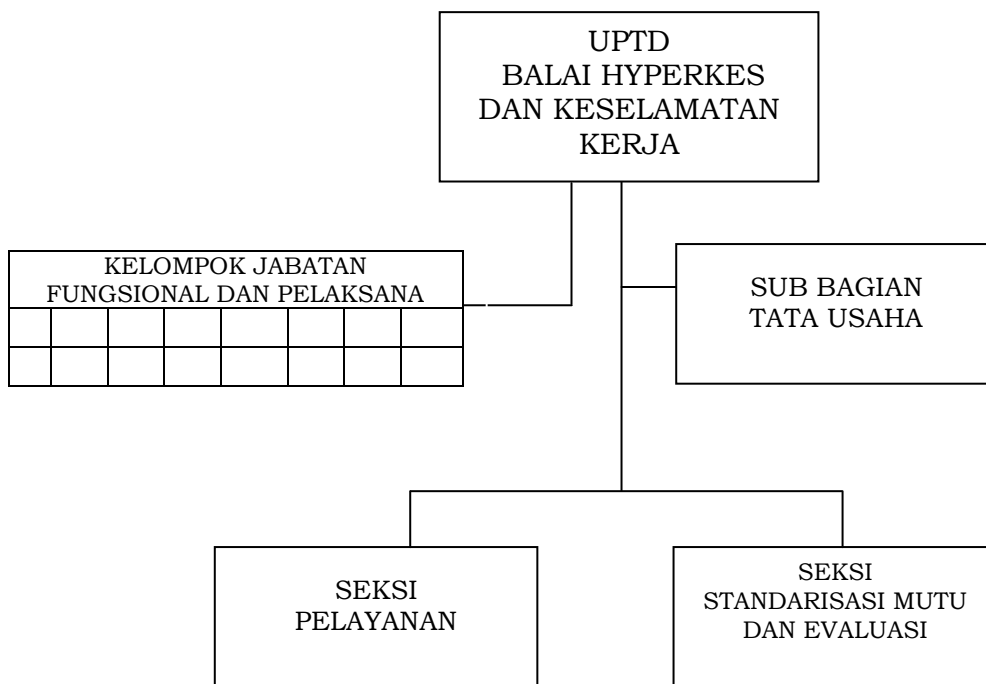


C. UPTD MONUMEN PERJUANGAN RAKYAT BALI

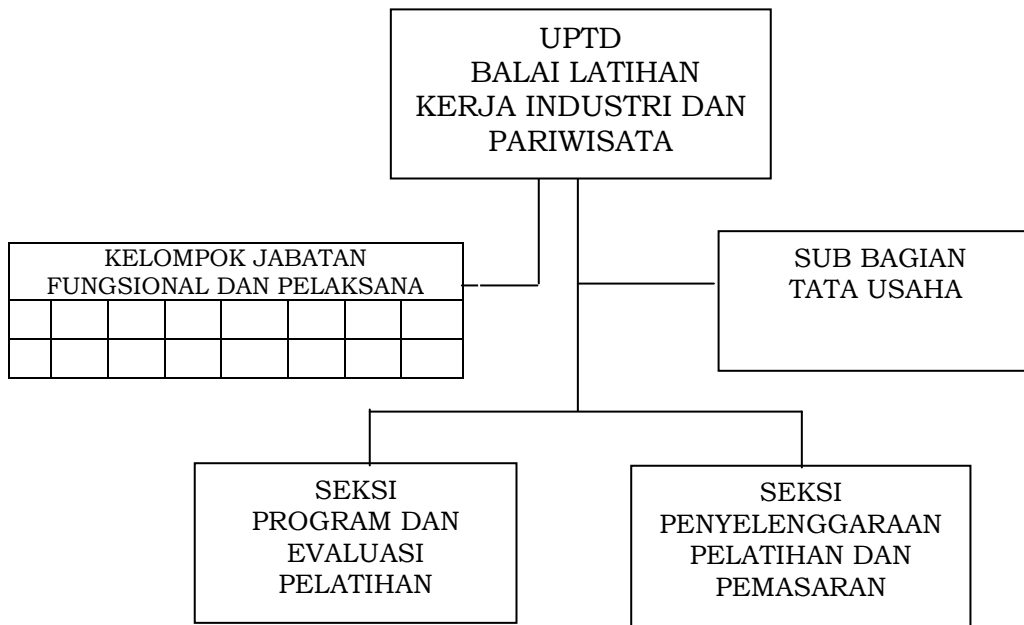


IX. UPTD PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. UPTD BALAI HYPERKES DAN KESELAMATAN KERJA

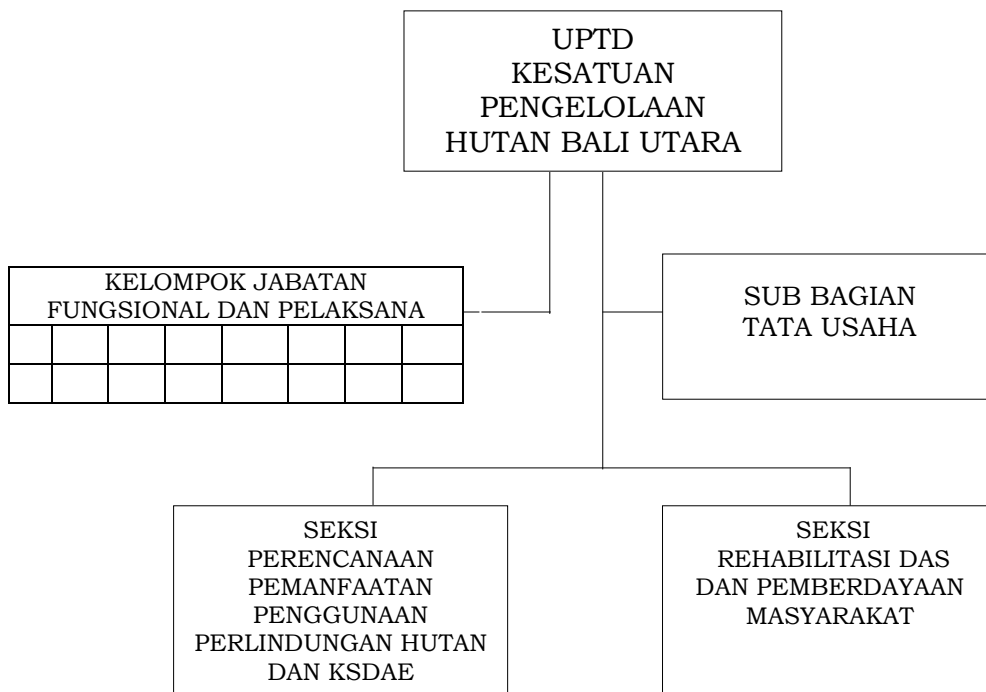


B. UPTD BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI DAN PARIWISATA

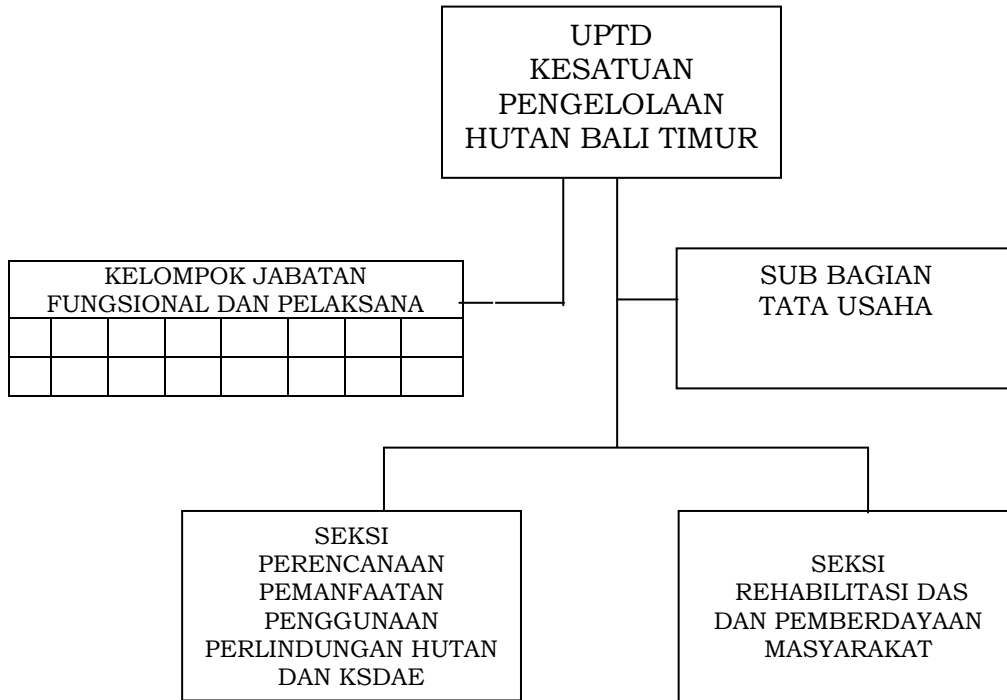


X. UPTD PADA DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

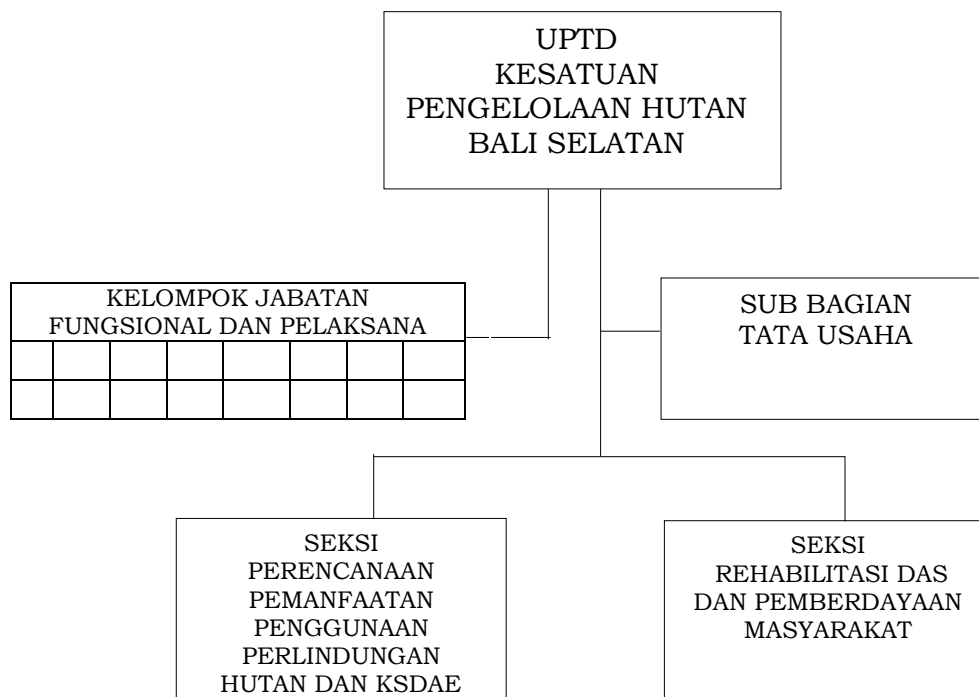
A. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI UTARA



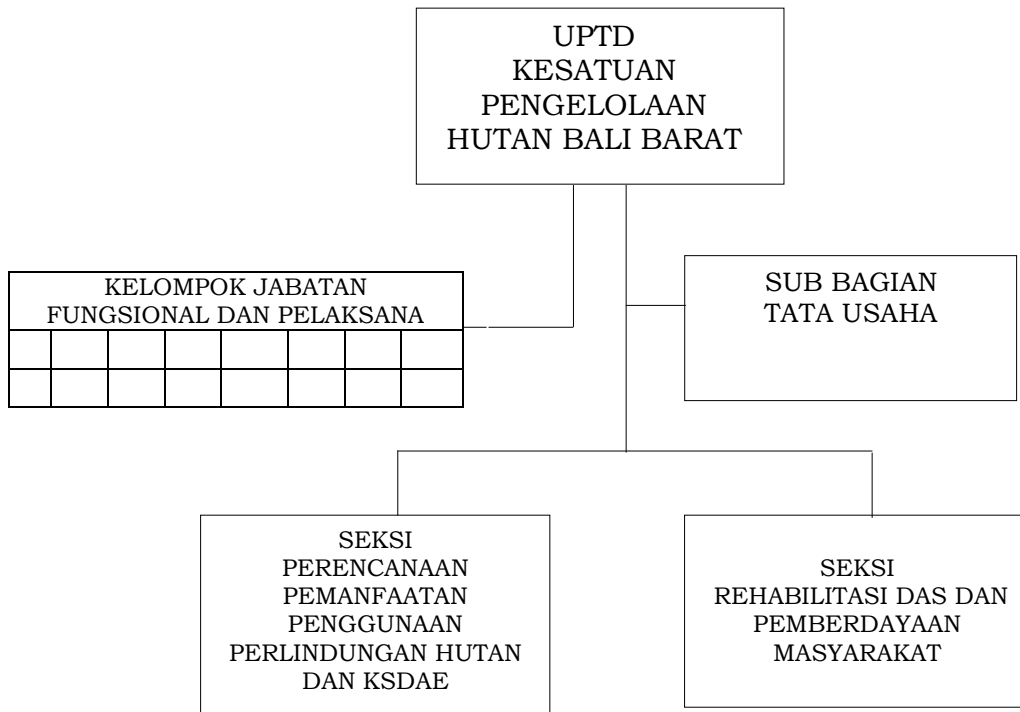
B. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI TIMUR



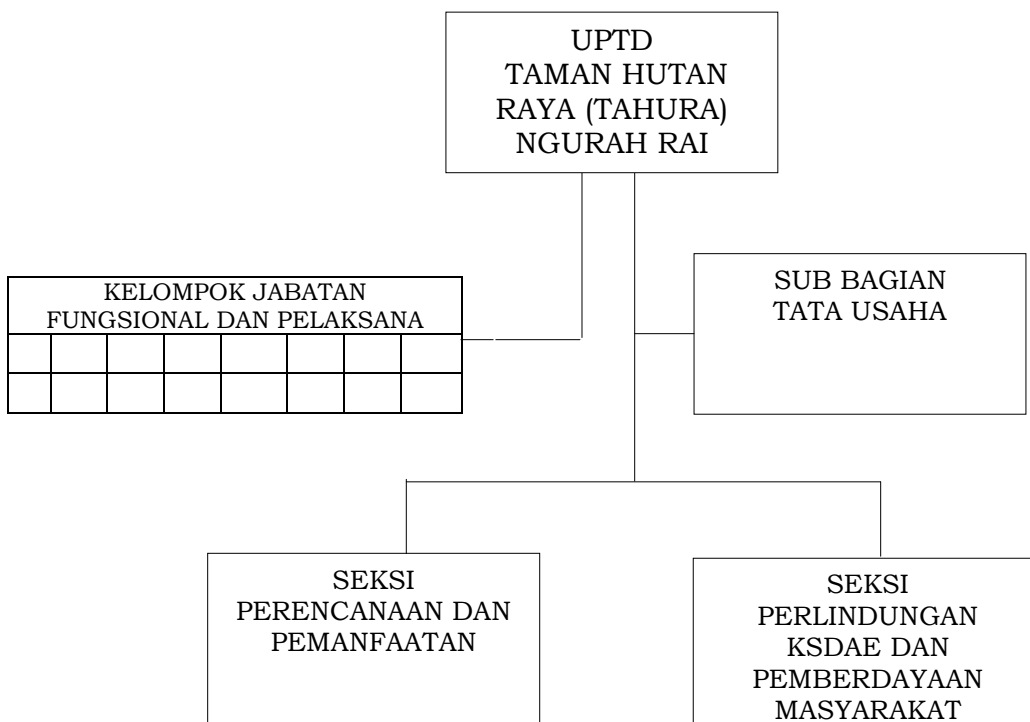
C. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI SELATAN



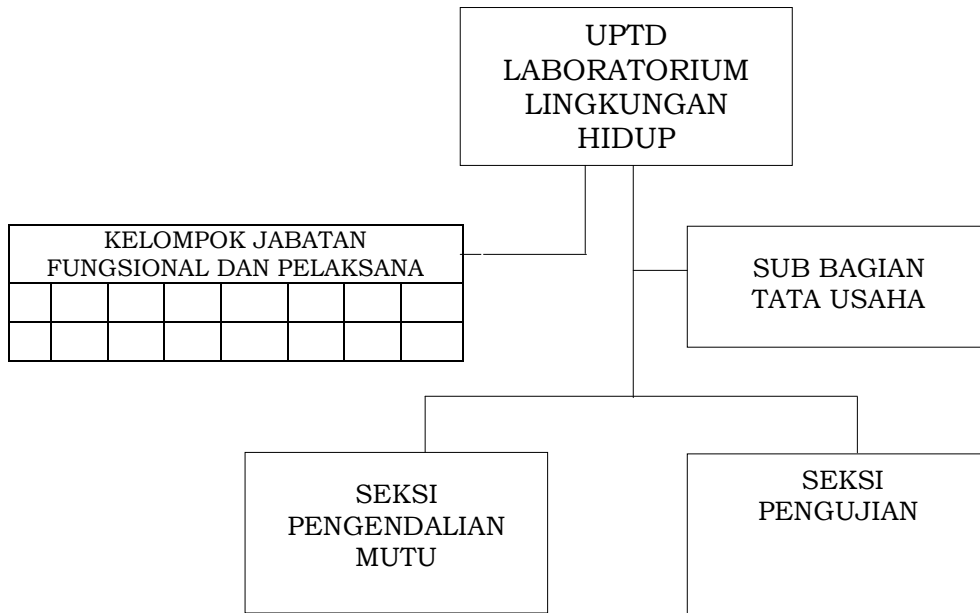
D. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALI BARAT



E. UPTD TAMAN HUTAN RAYA (TAHURA) NGURAH RAI

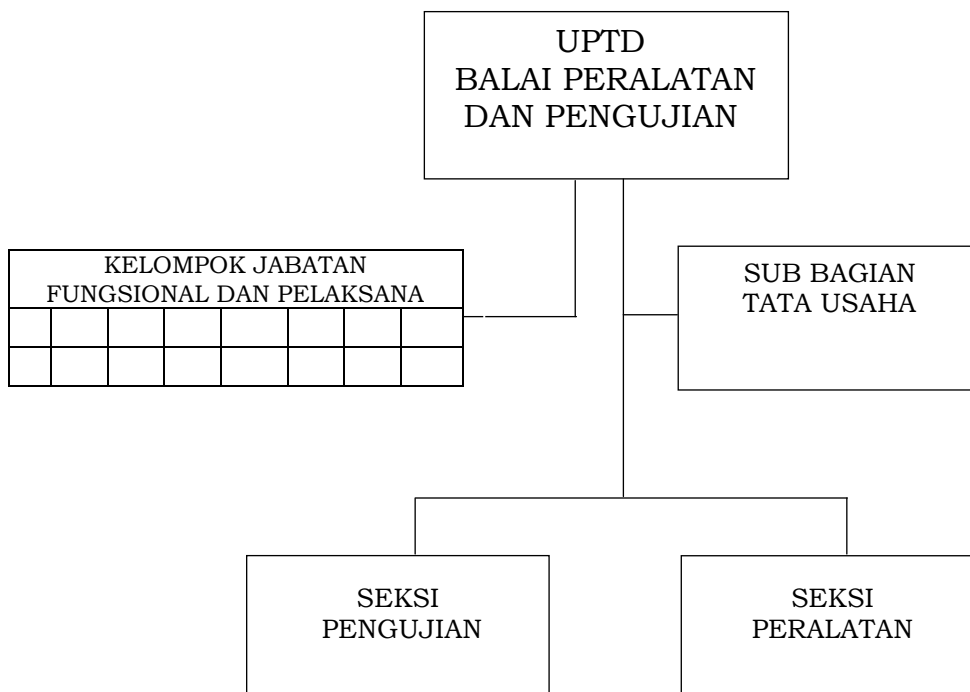


F. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

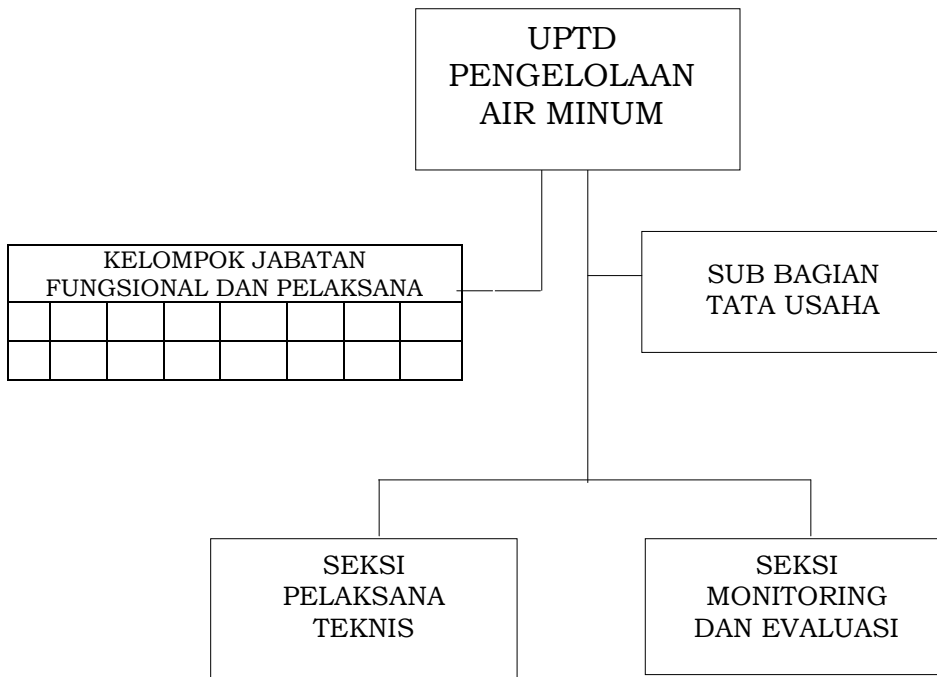


XI. UPTD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

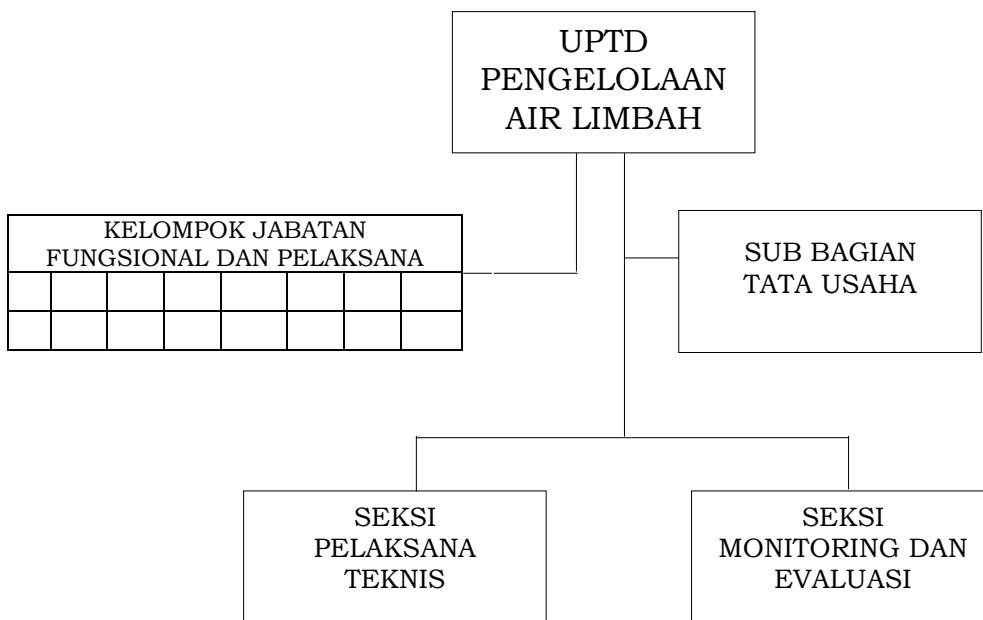
A. UPTD BALAI PERALATAN DAN PENGUJIAN



B. UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM

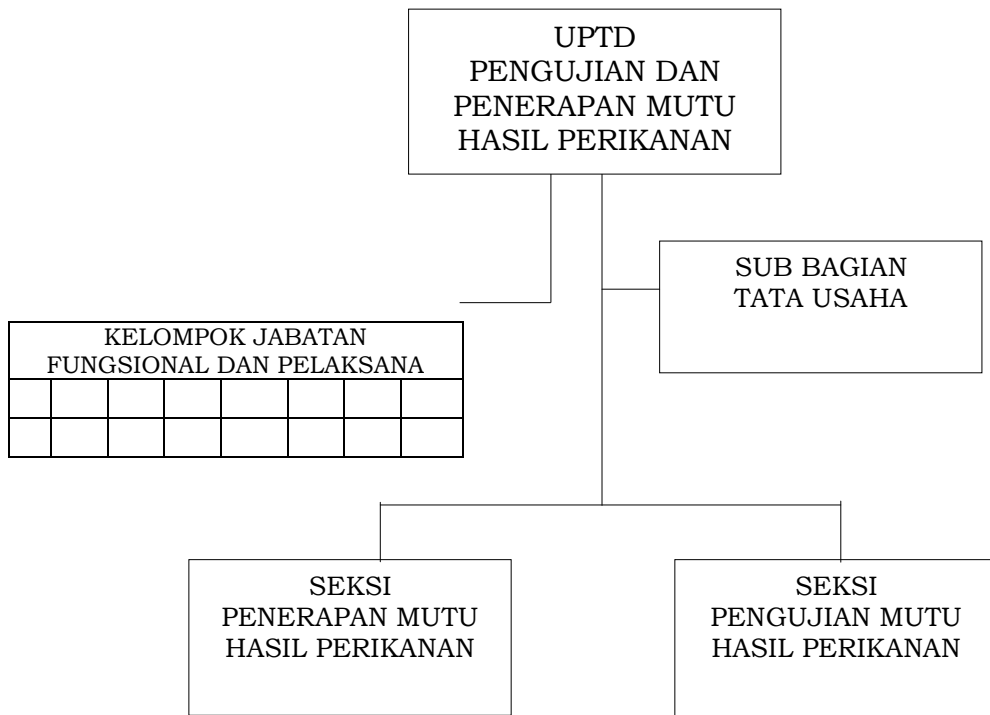


C. UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH

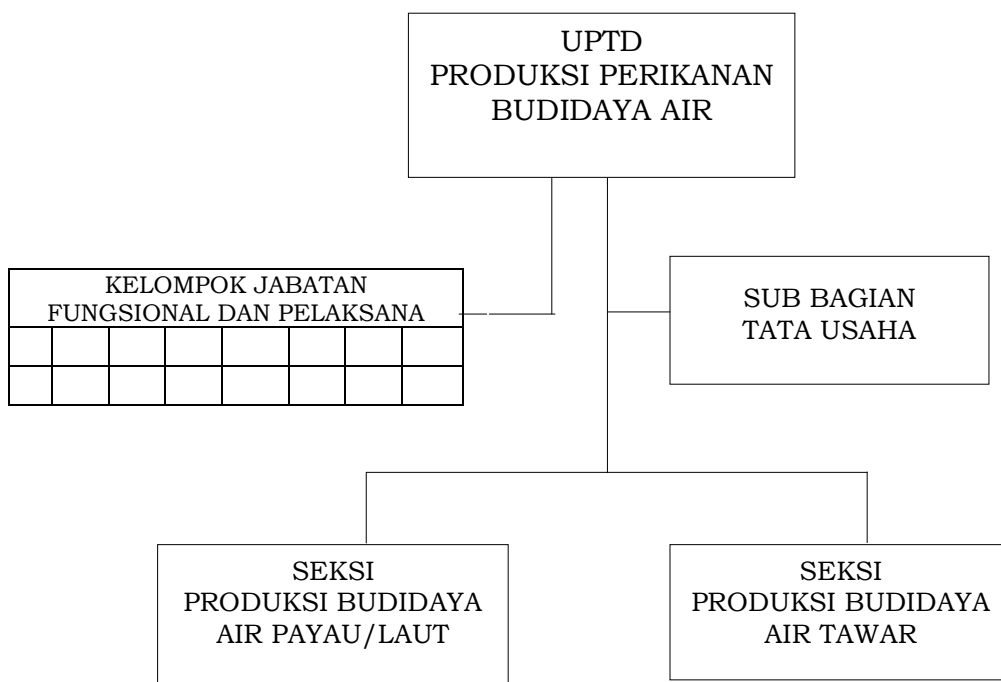


XII. UPTD PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

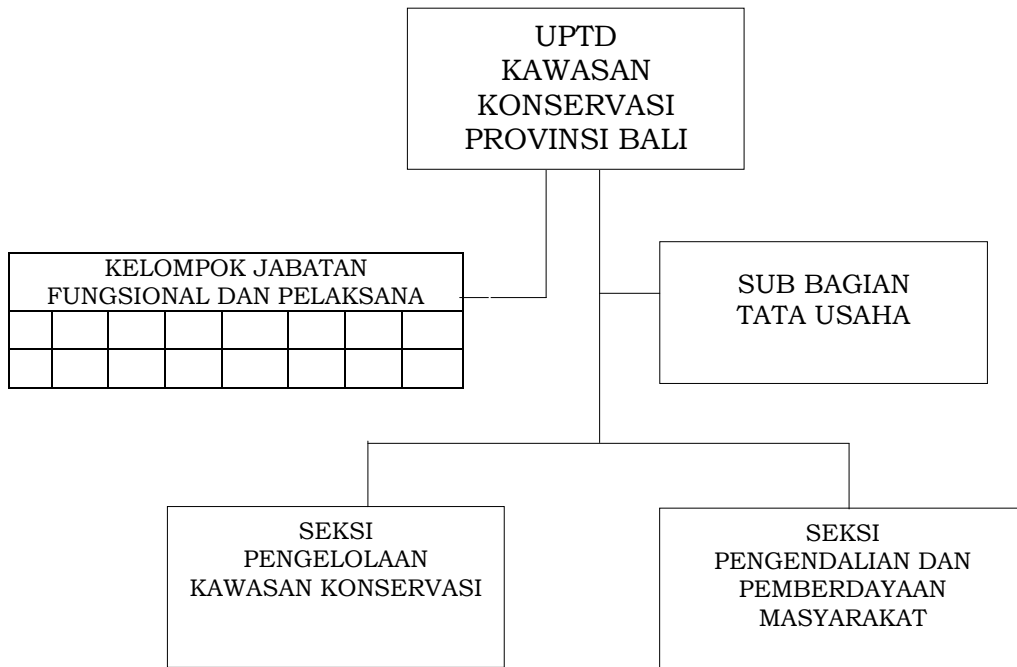
A. UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN



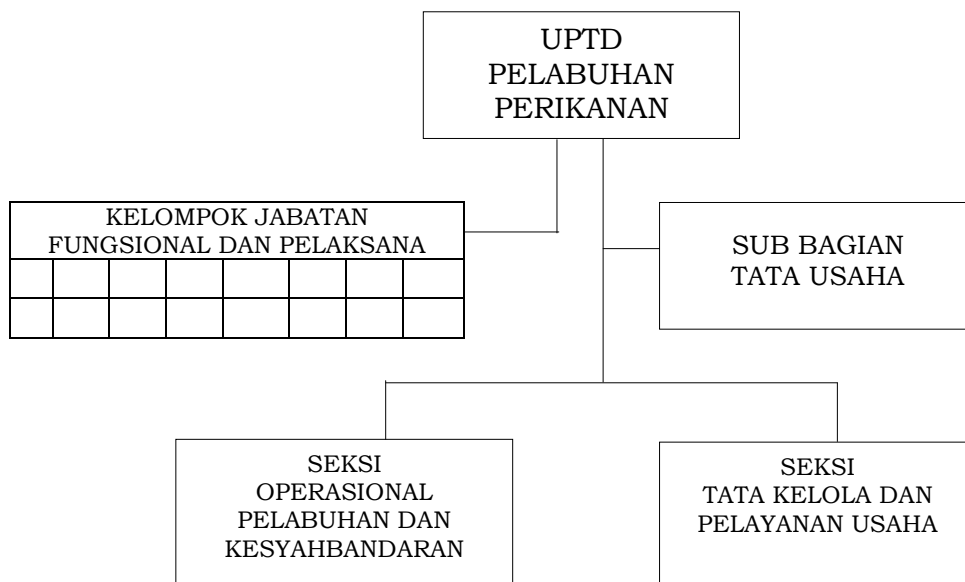
B. UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA



C. UPTD KAWASAN KONSERVASI PROVINSI BALI

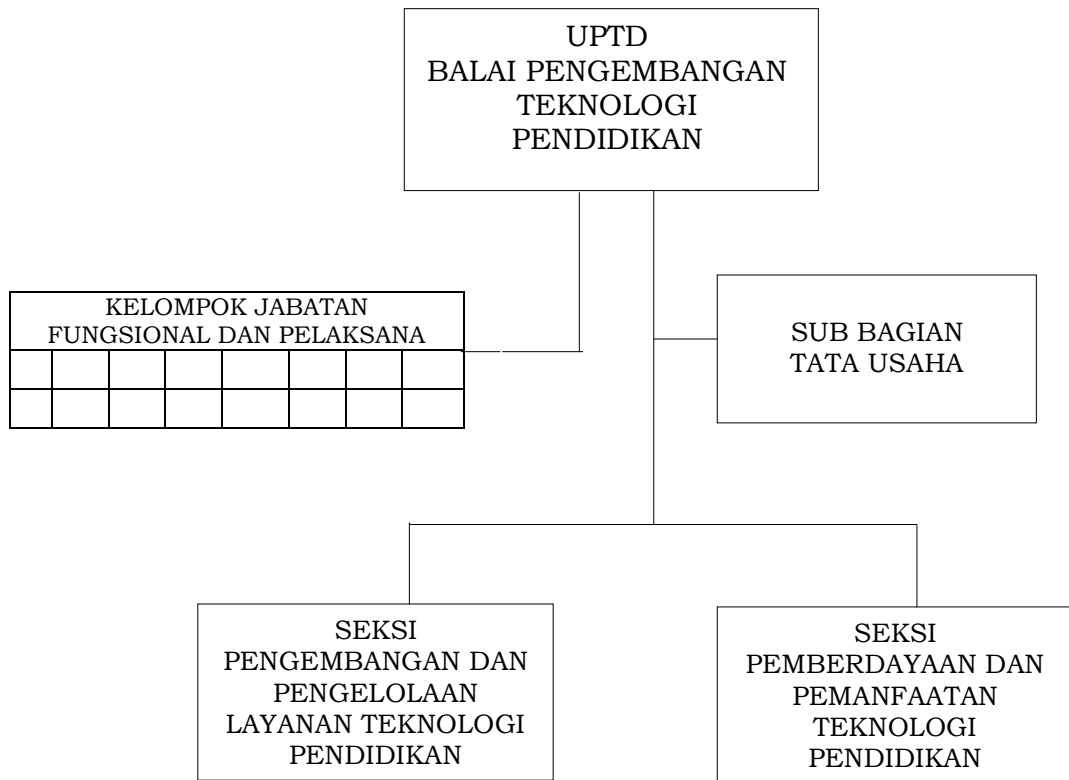


D. UPTD PELABUHAN PERIKANAN

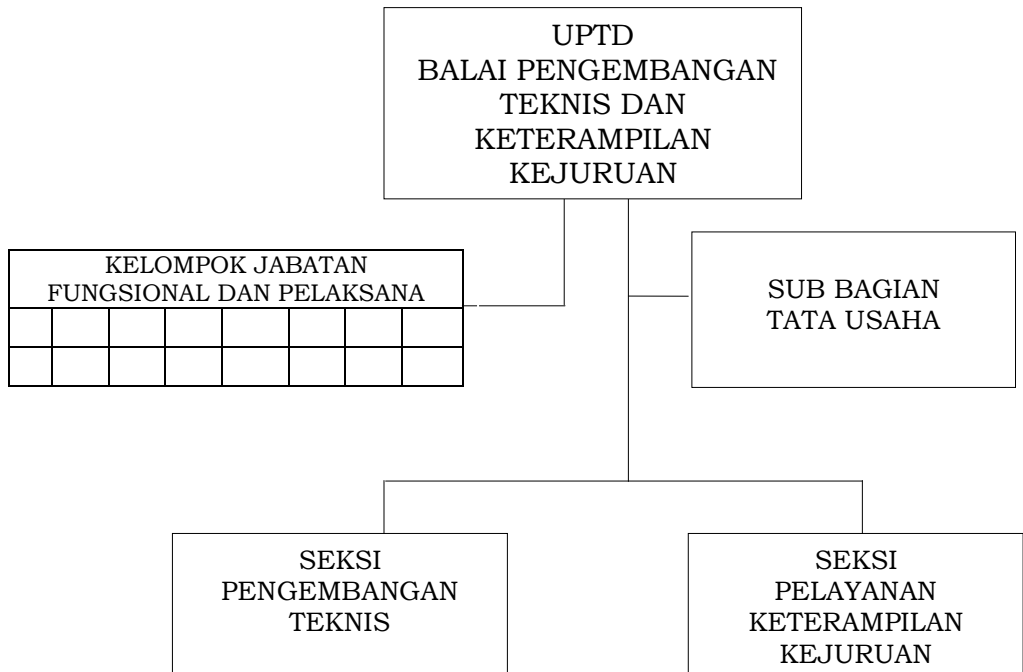


XIII. UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAAHRAGA

A. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN



B. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNIS DAN KETERAMPILAN KEJURUAN



C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN



SATUAN PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BALI TERDIRI ATAS:

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN BULELENG:

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

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN BADUNG:

31. SMA NEGERI 1 ABIANSEMAL
32. SMA NEGERI 2 ABIANSEMAL
33. SMA NEGERI 1 KUTA
34. SMA NEGERI 2 KUTA
35. SMA NEGERI 1 KUTA SELATAN
36. SMA NEGERI 2 KUTA SELATAN
37. SMA NEGERI 3 KUTA SELATAN
38. SMK NEGERI 1 KUTA SELATAN
39. SMK NEGERI 2 KUTA SELATAN
40. SMA NEGERI 1 KUTA UTARA
41. SMA NEGERI 2 KUTA UTARA
42. SMA NEGERI 1 MENGWI
43. SMA NEGERI 2 MENGWI
44. SMA NEGERI 3 MENGWI
45. SMK NEGERI 1 MENGWI

46. SMA NEGERI 1 PETANG
47. SMK NEGERI 1 PETANG

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN BANGLI:

48. SMA NEGERI 1 BANGLI
49. SMA NEGERI 2 BANGLI
50. SMA NEGERI 1 KINTAMANI
51. SMA NEGERI 1 SUSUT
52. SMA NEGERI 1 TEMBUKU
53. SMK NEGERI 1 BANGLI
54. SMK NEGERI 2 BANGLI
55. SMK NEGERI 3 BANGLI
56. SMK NEGERI 4 BANGLI
57. SMK NEGERI 1 KINTAMANI
58. SMK NEGERI 2 KINTAMANI
59. SMK NEGERI 3 KINTAMANI
60. SMK NEGERI 1 SUSUT
61. SMK NEGERI 1 TEMBUKU

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN KARANGASEM:

62. SMA NEGERI 1 BEBANDEM
63. SMA NEGERI 1 KUBU
64. SMA NEGERI 1 AMLAPURA
65. SMA NEGERI 2 AMLAPURA
66. SMA NEGERI 3 AMLAPURA
67. SMA NEGERI 1 MANGGIS
68. SMA NEGERI 1 RENDANG
69. SMA NEGERI 1 SELAT
70. SMA NEGERI 1 SIDEMEN
71. SMA NEGERI 1 ABANG
72. SMK NEGERI 1 ABANG
73. SMK NEGERI 1 KUBU
74. SMK NEGERI 2 KUBU
75. SMK NEGERI 1 MANGGIS
76. SMK NEGERI 1 AMLAPURA
77. SMK NEGERI 1 BEBANDEM

SATUAN PENDIDIKAN DI KOTA DENPASAR:

78. SMA NEGERI 1 DENPASAR
79. SMA NEGERI 2 DENPASAR
80. SMA NEGERI 3 DENPASAR
81. SMA NEGERI 4 DENPASAR
82. SMA NEGERI 5 DENPASAR
83. SMA NEGERI 6 DENPASAR
84. SMA NEGERI 7 DENPASAR
85. SMA NEGERI 8 DENPASAR
86. SMA NEGERI 9 DENPASAR
87. SMA NEGERI 10 DENPASAR
88. SMA NEGERI 11 DENPASAR
89. SMK NEGERI 1 DENPASAR
90. SMK NEGERI 2 DENPASAR
91. SMK NEGERI 3 DENPASAR
92. SMK NEGERI 4 DENPASAR
93. SMK NEGERI 5 DENPASAR
94. SMK NEGERI 6 DENPASAR

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN TABANAN:

95. SMA NEGERI 1 BATURITI
96. SMA NEGERI 1 KEDIRI
97. SMA NEGERI 1 KERAMBITAN
98. SMA NEGERI 1 MARGA
99. SMA NEGERI 1 PENEHEL
100. SMA NEGERI 1 PUPUAN
101. SMA NEGERI 1 SELEMADEG
102. SMA NEGERI 1 TABANAN

103. SMA NEGERI 2 TABANAN
104. SMK NEGERI 1 TABANAN
105. SMK NEGERI 2 TABANAN
106. SMK NEGERI 3 TABANAN

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN GIANYAR:

107. SMA NEGERI 1 PAYANGAN
108. SMA NEGERI 1 BLAHBATUH
109. SMA NEGERI 1 GIANYAR
110. SMA NEGERI 2 GIANYAR
111. SMA NEGERI 1 SUKAWATI
112. SMA NEGERI 2 SUKAWATI
113. SMA NEGERI 1 TAMPAKSIRING
114. SMA NEGERI 1 TEGALLALANG
115. SMA NEGERI 1 UBUD
116. SMK NEGERI 1 GIANYAR
117. SMK NEGERI 1 SUKAWATI
118. SMK NEGERI 2 SUKAWATI
119. SMK NEGERI 3 SUKAWATI
120. SMK NEGERI 1 TAMPAK SIRING
121. SMK NEGERI 1 TEGALLALANG
122. SMK NEGERI 1 MAS UBUD
123. SMK NEGERI 2 TEGALLALANG

SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN KLUNGKUNG:

124. SMA NEGERI 1 BANJARANGKAN
125. SMA NEGERI 1 DAWAN
126. SMA NEGERI 1 SEMARAPURA
127. SMA NEGERI 2 SEMARAPURA
128. SMA NEGERI SATU ATAP KLUMPU
129. SMA NEGERI SATU ATAP NUSA PENIDA
130. SMA NEGERI SATU ATAP LEMBONGAN
131. SMA NEGERI 1 NUSA PENIDA
132. SMK NEGERI 1 KLUNGKUNG
133. SMK NEGERI 1 NUSA PENIDA

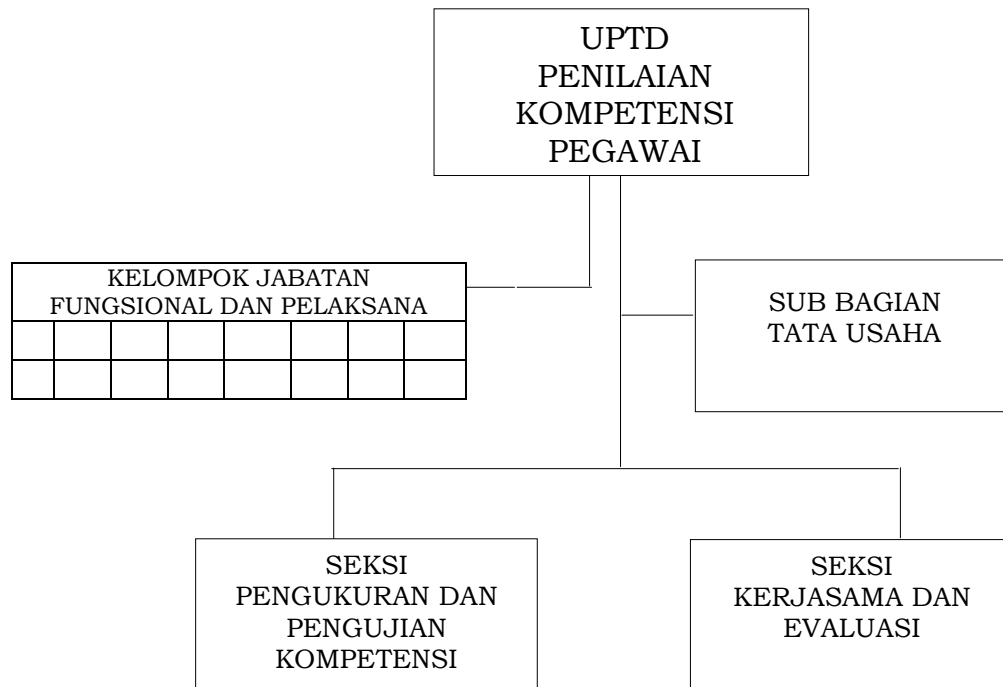
SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN JEMBRANA:

134. SMA NEGERI 1 NEGARA
135. SMA NEGERI 2 NEGARA
136. SMA NEGERI 3 NEGARA
137. SMA NEGERI 1 MELAYA
138. SMA NEGERI 2 MENDOYO
139. SMA NEGERI 1 MENDOYO
140. SMA NEGERI 1 PEKUTATAN
141. SMK NEGERI 1 NEGARA
142. SMK NEGERI 2 NEGARA
143. SMK NEGERI 3 NEGARA
144. SMK NEGERI 4 NEGARA
145. SMK NEGERI 5 NEGARA

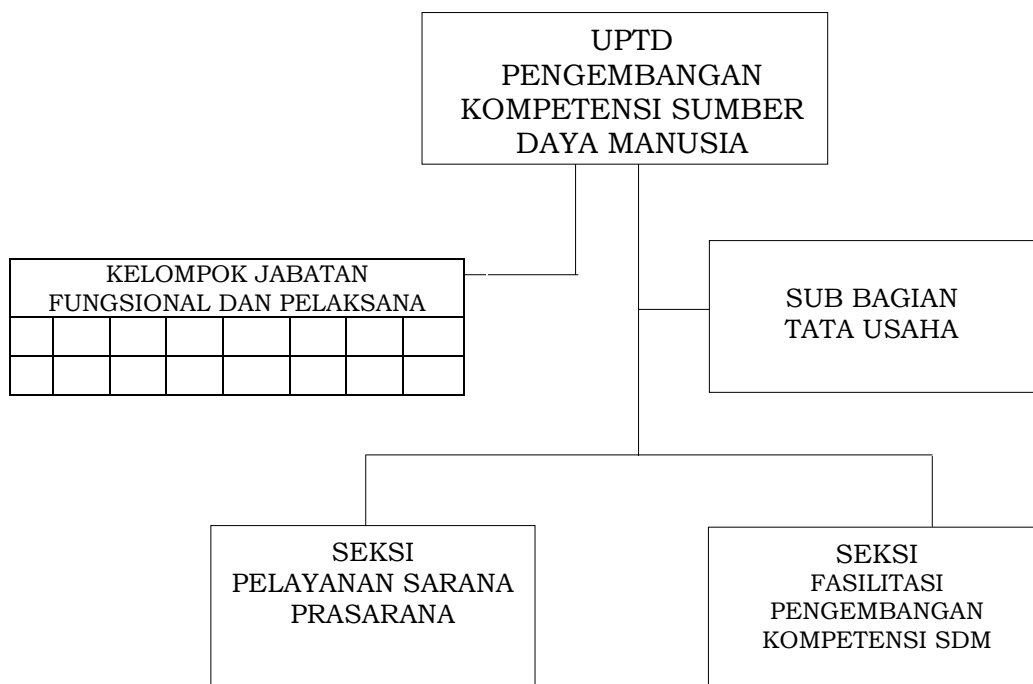
DAFTAR SLB NEGERI SE BALI

146. SLB NEGERI 1 BULELENG
147. SLB NEGERI 2 BULELENG
148. SLB NEGERI 1 JEMBRANA
149. SLB NEGERI 1 KARANGASEM
150. SLB NEGERI 1 TABANAN
151. SLB NEGERI 1 BADUNG
152. SLB NEGERI 1 GIANYAR
153. SLB NEGERI 1 KLUNGKUNG
154. SLB NEGERI 1 BANGLI
155. SLB NEGERI 1 DENPASAR
156. SLB NEGERI 2 DENPASAR
157. SLB NEGERI 3 DENPASAR

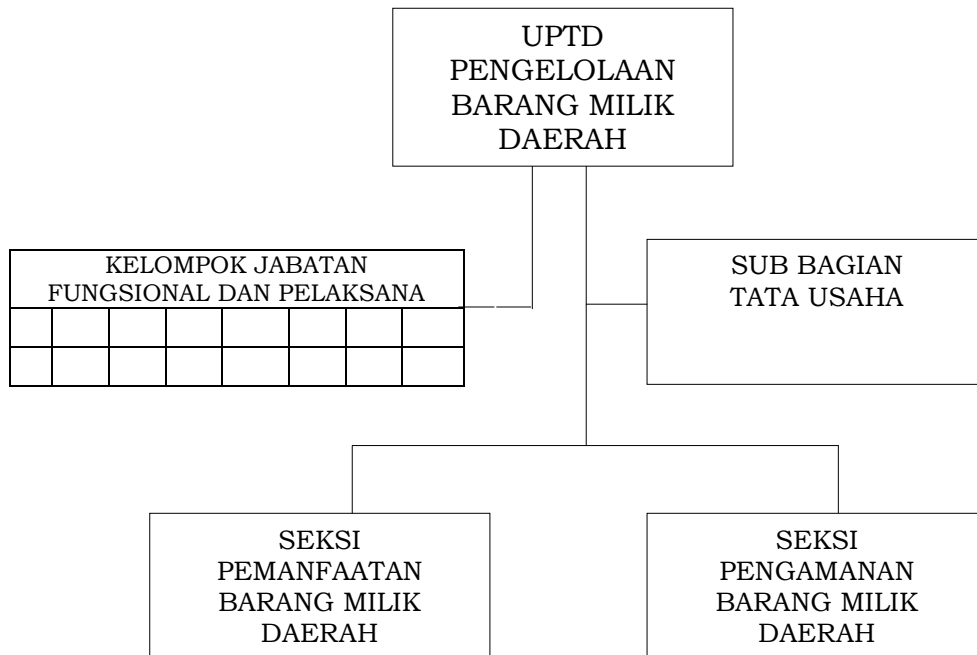
XIV. UPTD PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 A. UPTD PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI



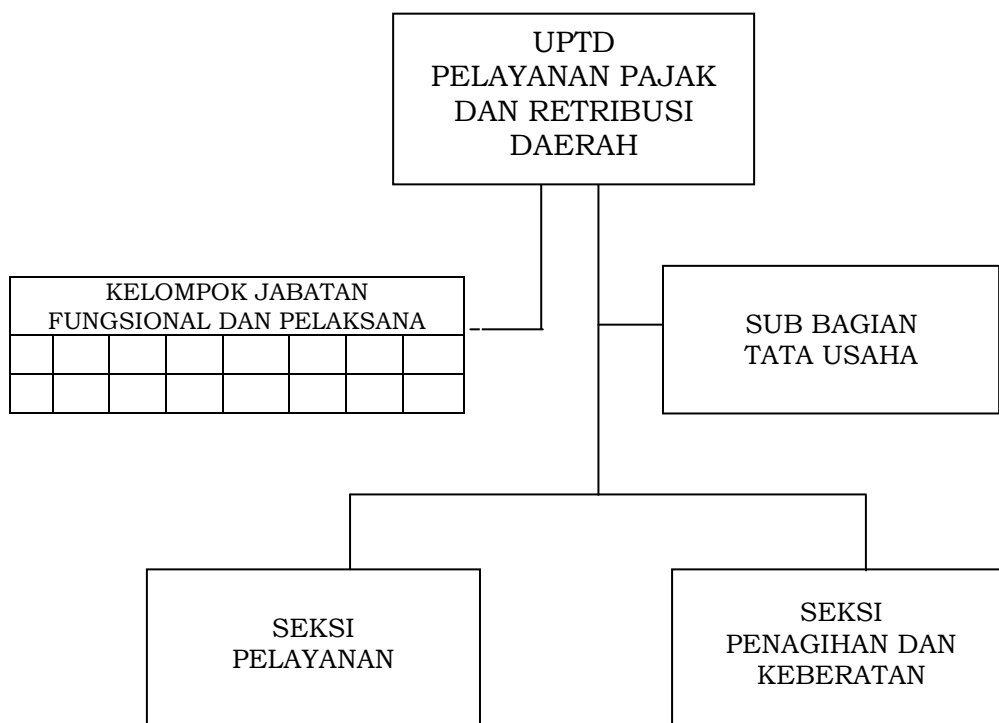
B. UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA



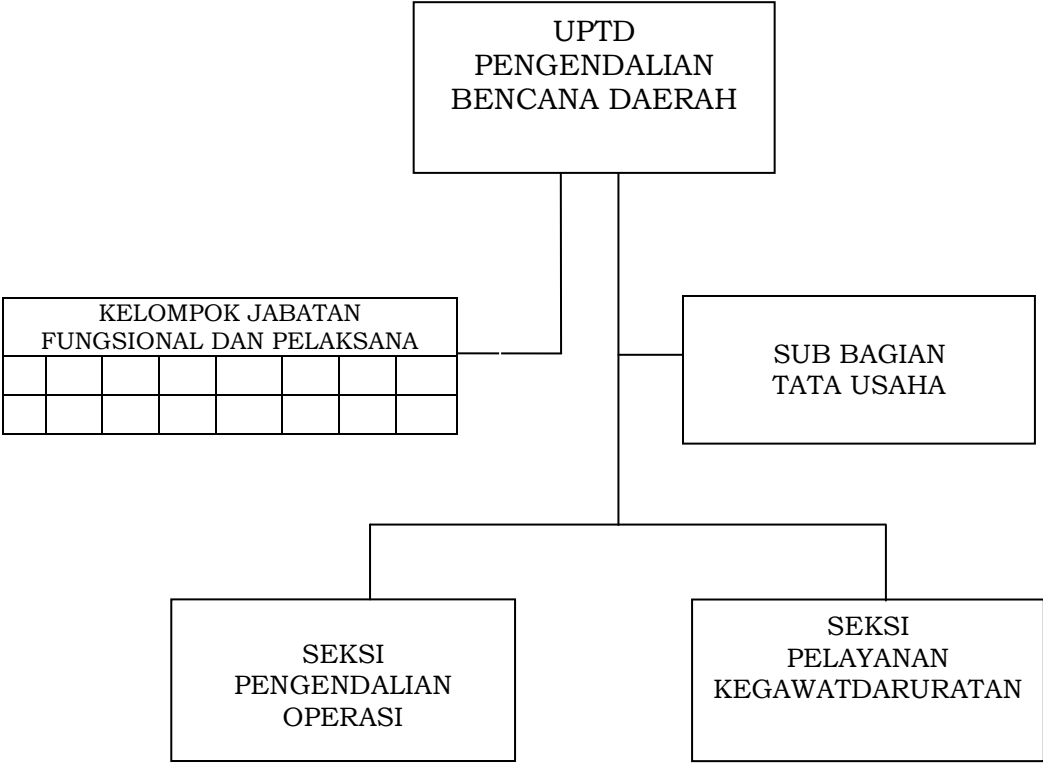
XV. UPTD PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 UPTD PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



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



XVII. UPTD PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
UPTD PENGENDALIAN BENCANA DAERAH



GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 72 TAHUN 2022 TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BALI

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

I. UPTD PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI

A. UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN *KERTHI BALI SADHAJIWA*

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan Pelayanan Laboratorium yang berkualitas;
- j. menyelenggarakan Pelayanan Pemeliharaan, Pengujian, dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- k. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam pelayanan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan laboratorium kesehatan serta pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi laboratorium kesehatan dan alat kesehatan;
- m. menyelenggarakan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan serta pemeliharaan, pengujian, dan kalibrasi alat kesehatan jika diperlukan;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan urusan keuangan UPTD;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan kearsipan UPTD;
- i. melaksanakan urusan kepegawaian UPTD;
- j. mengelola informasi, kehumasan dan keprotokolanan UPTD serta menghimpun Produk Hukum Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan Seksi dan pejabat fungsional terkait;

- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - n. melakukan evaluasi rutin, dan terjadwal dalam rangka mengelolan permasalahan dan inovasi-inovasi;
 - o. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Mutu Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - f. menyelenggarakan pelayanan Laboratorium Kesehatan dalam Gedung UPTD maupun luar Gedung UPTD;
 - g. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis laboratorium;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pemantapan mutu internal/eksternal;
 - i. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam pelayanan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dibidang pelayanan laboratorium kesehatan;
 - j. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian laboratorium kesehatan;
 - k. mengelola survei kepuasan masyarakat dan keluhan pelanggan;
 - l. mengelola kegiatan akreditasi laboratorium;
 - m. memfasilitasi penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium;
 - n. melakukan advokasi dalam menyelenggarakan pemeriksaan laboratorium;
 - o. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Seksi;

- p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - q. melakukan evaluasi rutin, dan terjadwal dalam rangka mengelola resiko, permasalahan dan inovasi-inovasi;
 - r. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan dan Mutu Pemeliharaan, Pengujian Alat Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan serta pengembangan dan mutu pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - f. berkoordinasi dengan petugas teknis dan non teknis dalam pelaksanaan pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - g. melakukan advokasi dalam menyelenggarakan pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam pelayanan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan dalam gedung UPTD dan atau luar gedung UPTD;
 - j. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - k. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - l. mengelola survei kepuasan masyarakat dan keluhan pelanggan dalam pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - m. memfasilitasi penanganan peralatan dan bahan penunjang pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat Kesehatan;
 - n. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- o. melakukan evaluasi rutin, dan terjadwal dalam rangka mengelolan permasalahan dan inovasi-inovasi;
- p. memberikan masukan penilaian kinerja;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN DAN MASYARAKAT

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melakukan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan tingkat daerah di bidang pendidikan dan pelatihan kesehatan;
 - j. menghadiri advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
 - k. mengembangkan metode dan teknologi pelatihan, mengawasi evaluasi sistem informasi dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
 - l. membimbing pelaksanaan laboratorium lapangan dan pembangunan kemitraan;
 - m. mengoreksi pengendalian mutu pelatihan;

- n. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;

- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - s. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pengkajian dan Pengendalian Mutu Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan kajian dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, kurikulum pendidikan dan pelatihan, metode dan teknologi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan pengendalian mutu, sertifikasi, evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
 - g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan kerjasama dan informasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- g. melakukan advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Kesehatan Pengobatan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengobatan tradisional.
- (2) UPTD Kesehatan Pengobatan Tradisional, memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan olahraga.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan olahraga;

- k. mengoreksi pengendalian mutu pelatihan;
- l. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;

- r. mengembangkan dan/atau memelihara jaringan internet, website dan system aplikasi terpadu pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan olahraga;
- s. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- t. memberikan masukan penilaian kinerja;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Kemitraan dan Mutu mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan sosialisasi, promosi, publikasi, pemberian data dan informasi pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan olahraga;
- f. melaksanakan penyegaran teknis pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan olahraga;
- g. melaksanakan kerjasama kemitraan;
- h. melaksanakan kegiatan pemantapan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan olahraga;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan olahraga;
- g. melakukan, menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- h. memberikan masukan penilaian kinerja;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD PENGUJIAN, PENGEMBANGAN OBAT TRADISIONAL DAN PENGELOLAAN PERBEKALAN KESEHATAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengujian, Pengembangan Obat Tradisional dan Pengelolaan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam produksi, pengujian dan pengembangan bahan baku herbal dan obat tradisional serta pengelolaan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan).
- (2) UPTD Pengujian, Pengembangan Obat Tradisional dan Pengelolaan Perbekalan Kesehatan, memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan Produksi, Pengujian dan Pengembangan bahan baku herbal dan obat Tradisional;
 - b. melaksanakan pengelolaan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan); dan
 - c. sebagai wahana pendidikan, pelatihan dan penelitian tentang pelayanan pengujian, pengembangan bahan baku herbal dan obat tradisional serta pengelolaan perbekalan kesehatan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan perbekalan kesehatan (sediaan farmasi dan alat kesehatan);
- j. melaksanakan penyelenggaraan produksi dan pengembangan bahan baku herbal dan obat tradisional;
- k. melaksanakan penyelenggaraan pengujian bahan baku herbal dan obat tradisional;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UPTD dan melaksanakan penyelenggaraan mutu layanan;
- m. mengkoordinasikan kerjasama kemitraan, publikasi, dokumentasi, promosi dan pemasaran yang terkait dengan pelayanan UPTD;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- t. memberikan masukan penilaian kinerja;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana produksi bahan baku herbal dan obat tradisional;
- f. memproduksi simplisia, serbuk simplisia, ekstrak, dan minyak atsiri;
- g. memproduksi dan mengembangkan obat tradisional serta produk herbal lainnya;
- h. melaksanakanm pengujian bahan baku herbal dan obat tradisional;
- i. mengawasi pelaksanaan produksi bahan baku herbal dan obat tradisional;
- j. melaksanakan peningkatan mutu layanan produksi dan pengujian bahan baku herbal dan obat tradisional;
- k. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian terkait pengembangan produksi dan pengujian bahan baku herbal dan obat tradisional;
- l. melaksanakan promosi dan pemasaran terkait produksi bahan baku herbal dan obat tradisional;
- m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- n. memberikan masukan penilaian kinerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan perencanaan pengelolaan perbekalan kesehatan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan, pelaporan, dan pemusnahan perbekalan kesehatan (obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika, vaksin, reagen, bahan medis habis pakai, dan alat kesehatan);
 - g. melaksanakan peningkatan mutu layanan pengelolaan perbekalan kesehatan;
 - h. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian terkait pengelolaan perbekalan kesehatan;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

A. UPTD PELAYANAN SOSIAL

1. TUGAS DAN FUNGSI

(1) UPTD Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pelayanan, perlindungan dan kesejahteraan sosial bagi anak, remaja dan lanjut usia terlantar dengan sistem berbasis panti.

(2) UPTD Pelayanan Sosial memiliki fungsi:

- a. sebagai lembaga pelayanan kesejahteraan sosial;
- b. sebagai lembaga rujukan; dan
- c. sebagai sumber data, informasi dan konsultasi kesejahteraan sosial anak/remaja dan lanjut usia miskin/terlantar.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyiapkan perumusan dibidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial *Tresna Werdha* (PSTW) *Wana Seraya* Denpasar, *Jara Mara Pati* Singaraja, Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) *Udyana Wiguna* Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) *Guna Mantha* Denpasar, Panti Sosial Disabilitas Terlantar, dan Panti Sosial Gepeng;
- j. menyiapkan pelaksanaan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial *Tresna Werdha* (PSTW) *Wana Seraya* Denpasar, *Jara Mara Pati* Singaraja, Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) *Udyana Wiguna* Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) *Guna Mantha* Denpasar, Panti Sosial Disabilitas Terlantar, dan Panti Sosial Gepeng;
- k. menyiapkan Pemberian bimbingan teknis di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial *Tresna Werdha* (PSTW) *Wana Seraya* Denpasar, *Jara Mara Pati* Singaraja, Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) *Udyana Wiguna* Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) *Guna Mantha* Denpasar, Panti Sosial Disabilitas Terlantar, dan Panti Sosial Gepeng;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategik (RENSTRA) Dinas;
 - g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - i. melaksanakan Penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
 - q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
 - r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - s. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Remaja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) *Udyana Wiguna* Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) *Guna Mantha* Denpasar, dan Panti Sosial Gepeng;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) *Udyana Wiguna* Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) *Guna Mantha* Denpasar, dan Panti Sosial Gepeng;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan di bidang penyandang masalah sosial di dalam Panti yang meliputi Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) *Udyana Wiguna* Singaraja, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) *Guna Mantha* Denpasar, dan Panti Sosial Gepeng;
 - h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - i. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial *Tresna Werdha Wana Seraya* Denpasar, Panti Sosial *Tresna Werdha Jara Mara Pati* Singaraja, dan Panti Sosial Disabilitas Terlantar;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang penyandang masalah sosial di dalam panti yang meliputi Panti Sosial *Tresna Werdha Wana Seraya* Denpasar, Panti Sosial *Tresna Werdha Jara Mara Pati* Singaraja, dan Panti Sosial Disabilitas Terlantar;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan di bidang penyandang masalah sosial di dalam Panti Sosial *Tresna Werdha Wana Seraya* Denpasar, Panti Sosial *Tresna Werdha Jara Mara Pati* Singaraja, dan Panti Sosial Disabilitas Terlantar;
 - h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - i. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

B. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. penyiapan perumusan di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - j. penyiapan pelaksanaan di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - k. penyiapan Pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

(3) Kepala Seksi Penerimaan dan Klarifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan perumusan di bidang penerimaan dan klarifikasi pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang penerimaan dan klarifikasi pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan di bidang penerimaan dan klarifikasi pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Tindak Lanjut Kasus mempunyai tugas:

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

III. UPTD PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. UPTD PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI LAYANAN DIGITAL

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengelolaan dan pengembangan layanan digital.
- (2) UPTD Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan inovasi proses bisnis dan pengembangan aplikasi serta manajemen dan layanan aplikasi;
 - b. menjamin keberlangsungan pengembangan Aplikasi dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, terkolaborasi, terpadu dan optimal antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Bali, dan dengan Instansi Pusat;
 - c. menjamin keamanan penyimpanan data pengguna sesuai dengan jenis data (data strategis, data tingkat tinggi dan data tingkat rendah); dan
 - d. meningkatkan pelayanan dan kualitas pengembangan aplikasi dalam mendukung penyelenggaraan SPBE di Provinsi Bali.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Inovasi Layanan Digital;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - k. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Pengembangan dan Inovasi Layanan Digital;

- l. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan Pengembangan dan Inovasi Layanan Digital;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang layanan Pengembangan dan Inovasi Layanan Digital;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada UPTD;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaporan lingkup UPTD;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait layanan Pengembangan dan Inovasi Layanan Digital;
- s. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- t. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang layanan Pengembangan dan Inovasi Layanan Digital;
- u. memfasilitasi kerjasama dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam pengembangan dan integrasi layanan digital;
- v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- x. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- y. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan notulensi kegiatan, penyusunan dokumen resmi Berita Acara Pengujian Aplikasi (*System Internal Test* dan *User Acceptance Test*), dan Implementasi Aplikasi;
- g. melakukan koordinasi penyusunan *Privacy Policy*, *User Agreement* dengan pihak penanggung jawab atau Perangkat Daerah pemohon aplikasi;
- h. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional UPTD;
- j. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan pengelolaan kehumasan UPTD;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD;
- n. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan UPTD;
- o. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan UPTD;
- p. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- q. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas UPTD secara elektronik;
- t. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- u. memberikan masukan penilaian kinerja;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan dan Integrasi Aplikasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP);
 - g. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi;
 - h. melaksanakan pengembangan dan integrasi aplikasi sesuai dengan siklus pengembangan dan integrasi aplikasi;
 - i. melaksanakan pengembangan dan integrasi aplikasi mengacu pada *prototype* yang telah disusun oleh Seksi Layanan Digital;
 - j. melaksanakan kegiatan dokumentasi terkait pengembangan dan integrasi aplikasi yang telah dilaksanakan, diantaranya mengacu pada dokumen perancangan sistem informasi;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan Pengembangan dan Integrasi Aplikasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyiapkan bahan kerjasama terkait pengembangan dan integrasi layanan digital dengan instansi pemerintah/swasta;
 - p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Layanan Digital, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Layanan Digital;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi Layanan Digital;
 - g. melaksanakan pembuatan, pengintegrasian dan mendokumentasikan proses bisnis aplikasi bersama dengan perangkat daerah/unit kerja terkait dan diwujudkan dalam bentuk proses bisnis aplikasi *prototyping*;
 - h. membuat dokumentasi manajemen pengetahuan terkait dengan alur proses, panduan aplikasi, struktur kewenangan pengguna;
 - i. melaksanakan pengujian internal aplikasi pada fase pengembangan dan integrasi aplikasi;
 - j. melaksanakan pengujian internal keamanan aplikasi bersama bidang lain terkait sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan audit aplikasi bersama bidang lain terkait bekerjasama dengan auditor TIK Internal dan/atau auditor TIK eksternal sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan diseminasi, pelatihan, *workshop* aplikasi bersama dengan perangkat daerah/unit kerja terkait;
 - m. membuat bahan-bahan terkait kebutuhan diseminasi, pelatihan, *workshop* aplikasi bersama dengan perangkat daerah/unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan kegiatan reviu dan penyempurnaan aplikasi berdasarkan kebutuhan pengguna;
 - o. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Layanan Digital;
 - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - r. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan Pengembangan dan Integrasi Aplikasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - s. menyiapkan bahan kerjasama terkait pengembangan dan integrasi layanan digital dengan instansi pemerintah/swasta;

- t. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- u. memberikan masukan penilaian kinerja;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD *TURYAPADA TOWER KOMUNIKASI BALI SMART 6.0 KERTHI BALI*

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD *Turyapada Tower Komunikasi Bali Smart 6.0 Kerthi Bali* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) UPTD *Turyapada Tower Komunikasi Bali Smart 6.0 Kerthi Bali* dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi *Turyapada Tower Komunikasi Bali Smart 6.0 Kerthi Bali*;
 - b. menyelenggarakan operasional dan pemanfaatan kawasan *Turyapada Tower Komunikasi Bali Smart 6.0 Kerthi Bali*; dan
 - a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional pengelolaan *Turyapada Tower Komunikasi Bali Smart 6.0 Kerthi Bali*.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan inovasi teknologi informasi dan komunikasi *Turyapada* Tower Komunikasi Bali *Smart 6.0 Kerthi* Bali;;
- j. menyelenggarakan manajemen dan layanan *Turyapada* Tower Komunikasi Bali *Smart 6.0 Kerthi* Bali;
- k. memfasilitasi kerjasama dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam pelayanan pengembangan layanan pada *Turyapada* Tower Komunikasi Bali *Smart 6.0 Kerthi* Bali;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengelola perencanaan dan pelaporan UPTD;
 - g. mengelola urusan keuangan UPTD;
 - h. mengelola urusan logistik UPTD;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - j. mengelola dokumen UPTD;
 - k. mengelola urusan kepegawaian UPTD;
 - l. mengelola informasi, produk hukum, kehumasan dan keprotokolan UPTD;
 - m. berkoordinasi dengan Seksi, Unit fungsional dan pejabat fungsional terkait;
 - n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- o. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - p. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Tower Terpadu, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan inovasi proses bisnis dan pengembangan aplikasi;
 - f. berkoordinasi dengan petugas teknis dan non teknis dalam pelaksanaan pelayanan inovasi proses bisnis dan pengembangan aplikasi;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi pengembangan inovasi proses bisnis dan aplikasi;
 - h. bertanggungjawab dalam operasional pelayanan pengembangan inovasi proses bisnis dan aplikasi;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama pelayanan pengembangan inovasi proses bisnis dan aplikasi dengan instansi pemerintah/swasta;
 - j. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan inovasi proses bisnis dan aplikasi;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Fasilitas Penunjang, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun standar prosedur operasional kegiatan manajemen dan layanan aplikasi;
- f. Berkoordinasi dengan petugas teknis dan non teknis dalam pelaksanaan manajemen dan layanan aplikasi;
- g. melakukan sosialisasi dalam menyelenggarakan pelayanan manajemen dan layanan aplikasi;
- h. bertanggungjawab dalam operasional pelayanan manajemen dan layanan aplikasi;
- i. menyiapkan bahan kerjasama pelayanan manajemen dan layanan aplikasi dengan instansi pemerintah/swasta;
- j. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis manajemen dan layanan aplikasi;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

IV. UPTD PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

A. UPTD BALAI INSEMINASI BUATAN DAERAH, PERBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyediaan benih dan bibit ternak Sapi Bali, Babi, dan aneka ternak sebagai penghasil Pendapat Asli Daerah Pemerintah Provinsi Bali.
- (2) UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak memiliki fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penyediaan benih dan bibit ternak;
 - b. pelaksanaan produksi benih dan bibit, pemeliharaan dan pemuliabiakan bibit ternak dan aneka ternak;
 - c. pelaksanaan pelestarian plasma nutfah;
 - d. pelaksanaan pengembangan bibit ternak unggul dan ternak lokal;
 - e. pemberian bimbingan teknis pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan bibit ternak unggul dan ternak lokal;
 - f. penyelenggaraan pelayanan Inseminasi Buatan;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan

- h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan program Inseminasi Buatan untuk meningkatkan mutu genetik ternak;
 - j. mengkoordinir produksi dan distribusi semen dan pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - k. melaksanakan pengawasan produksi dan distribusi semen, dan pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - l. menyiapkan benih dan bibit, serta hijauan pakan ternak
 - m. mengkoordinir pelaksanaan pembibitan dan pengembangan ternak unggul dan ternak lokal di lingkungan UPTD;
 - n. mengkoordinir penyebaran ternak unggul dan ternak lokal;
 - o. mengkoordinir pelaksanaan bimbingan pemeliharaan produksi dan pemeliharaan bibit ternak unggul dan ternak lokal;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan merumuskan hasil pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - q. menyiapkan sumber daya dan kelembagaan pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - t. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - u. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

(3) Kepala Seksi Produksi dan Distribusi Semen mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;

- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. merawat dan memelihara pejantan sebagai sumber produksi semen;
- f. melakukan penampungan semen ternak dan memprosesnya menjadi semen cair maupun semen beku yang siap untuk digunakan;
- g. melakukan produksi dan distribusi semen untuk pelaksanaan inseminasi buatan;
- h. menyimpan dan merawat semen hasil produksi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kualitas semen;
- j. melakukan pengawasan terhadap distribusi dan penggunaan serta kelayakan benih hasil produksi;
- k. melaksanakan evaluasi dan peremajaan pejantan ternak yang digunakan untuk sumber produksi semen;
- l. menyusun kebutuhan dan produksi semen;
- m. menyediakan, menggunakan dan memelihara sarana, peralatan dan bahan yang diperlukan untuk memproduksi semen;
- n. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- o. memberikan masukan penilaian kinerja;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Perbibitan Ternak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi mutu ternak yang digunakan untuk sumber produksi semen dan sumber bibit ternak;
- f. pelaksanaan uji performance Uji zuriat ternak unggul;
- g. pelaksanaan recording pembibitan ternak unggul;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana dalam pengembangan mutu benih dan bibit ternak;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ternak dan lingkungan yang dimilikinya;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pencegahan, pengendalian dan pengobatan penyakit ternak;

- k. mengkoordinasikan dan melakukan standarisasi dan pengujian mutu bibit ternak;
- l. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan pendistribusian dan pencatatan penyebaran bibit ternak unggul dan ternak lokal;
- m. menyediakan, menggunakan dan memelihara sarana, peralatan dan bahan yang diperlukan untuk memproduksi semen;
- n. memelihara pejantan sebagai sumber produksi semen;
- o. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- p. memberikan masukan penilaian kinerja;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbanyak benih sumber tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan Peraturan-undangan yang berlaku;
- j. merumuskan teknis perbanyak dan penyaluran benih sumber tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan pelayanan benih sumber tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pada tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program tahun berikutnya;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

(3) Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. memperbanyak/memproduksi benih tanaman pangan dan hortikultura di kebun-kebun sumber benih;
- f. memelihara kebun-kebun sumber benih milik UPTD;
- g. memproses dan menyalurkan benih sumber tanaman pangan dan hortikultura varietas unggul sesuai standar yang telah ditetapkan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- k. melakukan penyiapan benih tanaman pangan dan hortikultura untuk di sertifikasi;
 - l. menyelenggarakan teknis perbenihan terapan ditingkat kelompok tani;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Produksi Benih Perkebunan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. memperbanyak/memproduksi benih tanaman perkebunan di kebun-kebun sumber benih;
 - f. memelihara kebun-kebun sumber benih milik UPTD;
 - g. memproses dan menyalurkan benih sumber tanaman perkebunan sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - h. melakukan penyusunan taksasi hasil produksi di bidang tanaman perkebunan;
 - i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman perkebunan;
 - j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman perkebunan;
 - k. melakukan penyiapan benih tanaman perkebunan untuk disertifikasi;
 - l. menyelenggarakan Kerjasama implementasi perbenihan dalam pengembangan dan produksi benih tanaman perkebunan;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD BALAI PENGAWASAN, SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - j. menetapkan prosedur pelayanan pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. melaksanakan pengujian benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penilaian kultivar (varietas), sertifikasi benih dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melaksanakan penilaian kelayakan sumber benih tanaman perkebunan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pada tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program tahun berikutnya;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;

- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- s. memberikan masukan penilaian kinerja;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengawasan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan observasi varietas lokal;
- h. melaksanakan determinasi pohon induk tanaman hortikultura (khusus tanaman buah tahunan);
- i. melaksanakan pengawasan peredaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan pengecekan mutu dan pelabelan ulang benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. melaksanakan penilaian kelayakan sumber benih tanaman perkebunan;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan uji analisa standar benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan uji analisa khusus benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan uji profesiensi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. melaksanakan pengembangan metode benih tanaman, hortikultura dan perkebunan;
- i. melaksanakan uji adaptasi varietas;
- j. melaksanakan pengenalan varietas;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam perlindungan, pengujian dan pengendalian OPT, identifikasi dan inventarisasi OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan memiliki fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan umum dan teknis dibidang perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. Melaksanakan pengembangan metoda, pengamatan, peramalan, pemetaan dan Analisa dampak kerugian OPT dan fenomena iklim;
 - c. Melaksanakan pengembangan pertisida nabati dan agensia hayati serta menginformasikan keadaan serangan OPT dan fenomena iklim;
 - d. Kajian uji coba lapangan dan demplot pengendalian OPT;
 - e. Melaksanakan ekplorasi dan identifikasi serta inventarisasi OPT; dan
 - f. Melaksanakan uji tarap dan desiminasi paket teknologi perlindungan tanaman.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. mengembangkan metode dan melaksanakan pengamatan, peramalan, pemetaan, analisa dampak kerugian akibat OPT dan fenomena iklim, mengembangkan teknologi pengendalian OPT, pengembangan pestisida nabati dan agensia hayati serta menginformasikan keadaan serangan OPT dan fenomena iklim;
- k. mengkoordinasikan penanggulangan/penanganan organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman padi, palawija dan hortikultura dan bencana alam (kekeringan dan banjir) lintas Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan uji coba Laboratorium, uji coba lapangan, demplot pengendalian OPT di lapangan, eksplorasi, inventarisasi, identifikasi OPT/agensia hayati dan pestisida nabati pada komoditas perkebunan;
- m. mengembangkan dan melakukan perbanyak agensia hayati dan pestisida nabati serta melakukan analisa dampak kerugian OPT di wilayah Provinsi;
- n. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan agensia hayati/pestisida nabati, diseminasi dan rekomendasi paket teknologi pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT di wilayah Provinsi;
- o. menyediakan dukungan bahan/sarana dan peralatan pengendalian, melakukan pengendalian OPT penting dan eksplosif serta eradikasi tanaman/bagian tanaman wilayah Provinsi;
- p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- r. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

- s. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

(3) Kepala Seksi Sistem Perlindungan Tanaman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;

- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan inventarisasi OPT/musuh alami, pengamatan/pemantauan OPT utama dan musuh alaminya, analisa/peramalan perkembangan OPT, pemetaan OPT dan musuh alami, analisa dampak kerugian akibat OPT dan DPI, serta menginformasikan perkembangan data OPT dan DPI;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan/ penanganan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) eksplosif dan OPT utama pada tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta mitigasi bencana akibat DPI lintas Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan pengendalian OPT eksplosif dan OPT utama serta fasilitasi eradikasi tanaman/bagian tanaman wilayah Provinsi;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Produksi Sarana Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan uji coba Laboratorium, uji coba lapangan, uji terap dan demplot pengendalian OPT, eksplorasi bahan pengendalian OPT, identifikasi OPT/agensia hayati, pembenah tanah dan pestisida nabati, serta menyelenggarakan pengawasan peredaran dan dampak penggunaan pestisida dan agensia hayati;
- f. mengembangkan teknologi perlindungan tanaman meliputi metode pengamatan/pemantauan OPT, analisa/peramalan perkembangan OPT, Analisa dampak kehilangan hasil akibat OPT dan DPI, pengembangan dan perbanyak agensia hayati, pembenah tanah dan pestisida nabati di wilayah Provinsi;

- g. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan/penyebaran/agensia hayati/pestisida nabati/pembenah tanah, diseminasi teknologi perlindungan tanaman dan rekomendasi paket teknologi pengendalian OPT dan teknologi terapan lainnya di wilayah Provinsi;
- h. menyiapkan dukungan bahan/sarana dan peralatan pengendalian OPT eksplosif dan OPT utama di wilayah Provinsi;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD BALAI SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN PANGAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Pengawasan dan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan dalam rangka menyediakan pangan yang bermutu dan aman dikonsumsi serta menunjang pelaksanaan ekspor komoditas pertanian.
- (2) UPTD Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan, memiliki fungsi:
 - a. memberikan pelayanan sertifikasi jaminan mutu dan keamanan pangan pada Produk Segar Asal Tumbuhan (PSAT) melalui proses sertifikasi dan registrasi diantaranya melakukan pengawasan mutu dan keamanan pangan pada tingkat produsen, melakukan pengawasan pangan beredar dan melakukan pengawasan berkala (surveilen) pada produk pertanian yang telah bersertifikat dan telah diregistrasi;
 - b. melaksanakan pengujian laboratorium pada mutu dan keamanan pangan asal hewan dan PSAT; dan
 - c. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. merumuskan kebijakan pengembangan mutu dan keamanan pangan UPTD;
- i. pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan organisasi dan tata usaha UPTD termasuk urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- j. mengawasi pengelolaan keuangan UPTD;
- k. mengkoordinasikan, penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan serta penyajian data;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengujian laboratorium dan sertifikasi;
- m. menjamin penerapan dan pemeliharaan sistem mutu sesuai standar acuan sistem mutu;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;

- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan kehumasan;
- n. melaksanakan urusan Arsiparis;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. menerapkan, mengoperasikan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu bidang administrasi;
- t. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- u. memberikan masukan penilaian kinerja;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan/pemutakhiran, pemeliharaan, penarikan pendistribusian, mensosialisasikan dokumen sistem mutu;
- f. menyusun konsep kebijakan terkait dengan penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan pangan;
- g. menjamin penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan sesuai dengan standar;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan penyusunan program pelatihan dalam rangka peningkatan mutu kelembagaan UPTD;
- i. menyiapkan, perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi lapangan serta pengambilan contoh produk pangan;

- j. melaksanakan pelayanan Sertifikasi/Registrasi PSAT dan sertifikasi organik;
- k. menyiapkan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian laboratorium produk pangan;
- l. menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan surveilan terkait sistem manajemen mutu produk pangan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan sidang komisi teknis;
- n. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu secara konsisten dalam rangka terciptanya sistem mutu dalam pengelolaan kegiatan sertifikasi/registrasi;
- o. memelihara rekaman klien dalam bentuk dokumentasi (hardcopy/softcopy);
- p. melakukan penelusuran dan pengkajian serta penyelesaian pengaduan;
- q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- r. memberikan masukan penilaian kinerja;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (4) Kepala Seksi Laboratorium Pengujian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan penyusunan program pelatihan dalam rangka peningkatan mutu SDM Laboratorium;
 - f. memelihara peralatan laboratorium pengujian;
 - g. menangani penerimaan dan penanganan sampel;
 - h. menjaga sanitasi hygiene;
 - i. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu secara konsisten dalam rangka terciptanya sistem mutu dalam pengelolaan laboratorium pengujian;
 - j. memelihara rekaman klien dalam bentuk dokumentasi (hard copy dan soft copy);
 - k. melakukan penelusuran dan pengkajian serta penyelesaian pengaduan;
 - l. melaksanakan dan menandatangani hasil uji residu bahan kimia berbahaya;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- n. memberikan masukan penilaian kinerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

V. UPTD PADA DINAS PERHUBUNGAN

A. UPTD PERLENGKAPAN JALAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur teknis operasional UPTD;

- k. menyelenggarakan pengadaan perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- n. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- m. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan tata kelola tenaga teknis operasional UPTD;

- q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- r. memberikan masukan penilaian kinerja;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan regulasi, standar teknis, dan dokumen teknis pengadaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- f. merencanakan kebutuhan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- h. menyusun dan memelihara sistem informasi dan data pengadaan perlengkapan jalan;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas:

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

- e. merencanakan kebutuhan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- f. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan Provinsi;
- g. mengelola data dan sistem informasi inventarisasi perlengkapan jalan, serta penilaian keselamatan jalan provinsi;
- h. memfasilitasi kebutuhan relokasi perlengkapan jalan pada ruas jalan provinsi;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan Kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD PUSAT PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur teknis operasional UPTD;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional fasilitas pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan berbasis TI (Teknologi Informasi);
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pusat data dan informasi tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan serta memberikan pelayanan informasi dan komunikasi Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sistem Pengendalian dan Sistem Informasi dan Manajemen Data Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- n. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- o. mengusulkan kebutuhan tenaga fungsional teknis operasional UPTD;
- p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan
- r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melakukan pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan dan mengoperasikan fasilitas pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- f. mengelola pusat data dan *dashboard* informasi Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- g. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi data Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data kondisi sarana prasarana pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sistem Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan di persimpangan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sistem Informasi dan Manajemen Data Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sistem pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan di persimpangan;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan Kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD TRANS BALI/TRANS SARBAGITA

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur, standar mengelola dan memelihara operasional data dan *dashboard* informasi Angkutan Dalam Trayek yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
 - l. mengelola, menyiapkan dan mengawasi operator Angkutan Penumpang Umum Dalam Trayek;

- m. mengusulkan kebutuhan tenaga fungsional teknis operasional UPTD;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Operasional, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan mengendalikan kegiatan operasional Angkutan Umum Dalam Trayek pada kawasan Provinsi;
- f. memberi bimbingan, petunjuk dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan operasional Angkutan Umum Dalam Trayek;
- g. menyusun rencana operasional penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang sesuai dengan lingkup kerja UPTD;
- h. melaksanakan operasional penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang sesuai dengan lingkup kerja UPTD;
- i. mengawasi pelaksanaan operasional penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang sesuai dengan lingkup kerja UPTD;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- k. memberikan masukan penilaian kinerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun bahan penetapan Standar Operasional dan teknis sarana dan prasarana Angkutan Umum Orang Dalam Trayek yang menjadi kewenangan Provinsi;

- f. menyusun rencana pemeliharaan teknik sarana dan prasarana operasional penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang;
- g. melaksanakan pemeliharaan teknik sarana dan prasarana operasional penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang yang menjadi lingkup kerja UPTD;
- h. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan teknik sarana dan prasarana operasional penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang sesuai dengan lingkup kerja UPTD;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. UPTD PENYELENGGARAAN PELABUHAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Penyelenggaraan Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang perhubungan (pembagian sub urusan pelayaran) yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhan, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan pengumpan regional baik yang belum diusahakan secara komersial.
- (2) UPTD Penyelenggaraan Pelabuhan, memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan;
 - b. penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan sarana bantu navigasi pelayaran;
 - c. penjaminan kelancaran arus barang, penumpang dan hewan;
 - d. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - e. pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan;
 - f. penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan;
 - g. pelaksanaan keamanan dan ketertiban pelayanan di pelabuhan;
 - h. pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;
 - i. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas
- i. merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan program kerja UPTD;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur teknis operasional UPTD;
- k. mengusulkan kebutuhan tenaga fungsional teknis operasional UPTD;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

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

(3) Kepala Seksi Teknik Kepelabuhan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan teknis kepelabuhan;
- f. melaksanakan kegiatan penyediaan fasilitas pelabuhan, bangunan, kendaraan dinas, telekomunikasi, radio, navigasi, listrik, air tawar, dan bahan bakar minyak secara aman dan lancar;
- g. melaksanakan pelayanan pemantauan perjalanan kapal, jumlah penumpang dan barang;
- h. melaksanakan pelayanan navigasi serta pengawasan dan pengendalian keselamatan pelayaran dan operasional bandar;
- i. melaksanakan usaha pertolongan pertama bila ada kecelakaan;
- j. menyusun laporan kegiatan seksi;

- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan Kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Operasional, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan data penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan;
 - f. menyusun bahan penetapan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan kegiatan seksi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan operasional kepelabuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan penjaminan kelancaran arus barang, penumpang, dan hewan;
 - i. melaksanakan penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan;
 - j. melaksanakan kegiatan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan;
 - k. melaksanakan penyediaan jasa pemanduan dan penundaan di pelabuhan;
 - l. melaksanakan ketertiban pelayanan di pelabuhan;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan Kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - i. menyusun usulan program dan kegiatan UPTD;
 - j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola koperasi usaha kecil dan menengah;
 - k. melakukan kerjasama dengan gerakan koperasi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan instansi terkait;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

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

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

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

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

VII. UPTD PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

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

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas khususnya pengujian, sertifikasi mutu barang, dan kalibrasi alat;
- j. menyusun standar dan prosedur di bidang Sertifikasi Mutu Barang;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengujian laboratorium dan sertifikasi;
- l. menjamin penerapan dan pemeliharaan sistem mutu sesuai standar acuan sistem mutu;
- m. mengkoordinir pelaksanaan akreditasi laboratorium;
- n. menerbitkan sertifikat mutu barang;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan laboratorium UPTD;
 - n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - r. menyiapkan administrasi permohonan pelayanan pengujian dan sertifikasi;
 - s. mengkaji ulang permintaan pelayanan yang di ajukan oleh klien;
 - t. menyusun laporan hasil uji analisa sesuai konsep yang telah di setujui oleh pejabat fungsional penguji mutu barang;
 - u. mengidentifikasi jenis penyimpangan berdasarkan keluhan pelanggan;
 - v. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - w. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Laboratorium, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;

- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengawasi pelaksanaan pengujian teknis, kalibrasi, dan sertifikasi;
- f. mengelola dokumen mutu pada UPTD sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025 dan SNI ISO/IEC 17065;
- g. melaksanakan penerapan, pemeliharaan dan meningkatkan sistem manajemen mutu secara konsisten sesuai standar dalam pengelolaan kegiatan pelayanan pengujian dan sertifikasi;
- h. mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan program pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- i. mengawasi kegiatan pengujian terhadap komoditi hasil pertanian dan perkebunan serta melakukan pemeliharaan dan kalibrasi peralatan;
- j. melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pada laboratorium dalam rangka peningkatan mutu hasil pengujian;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring terhadap mutu hasil pengujian;
- l. melaksanakan kegiatan uji banding;
- m. menyiapkan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit internal;
- n. melaksanakan kaji ulang dokumen dan tinjauan manajemen mutu;
- o. menyiapkan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan surveilan;
- p. melakukan penelusuran dan pengkajian serta penyelesaian pengaduan;
- q. memelihara rekaman klien dalam bentuk dokumentasi (*hard copy* dan *soft copy*);
- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan Kepada Kepala UPTD melalui Sub Bagian Tata Usaha;
- s. memberikan masukan penilaian kinerja;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD RUMAH KREATIF

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Rumah Kreatif mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan Bidang Industri yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan tugas teknis di bidang industri kreatif, digital dan kemasan.

- (2) UPTD Rumah Kreatif memiliki fungsi:
- a. Penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan industri kreatif digital dan kemasan;
 - b. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang industri kreatif digital dan kemasan;
 - c. Peningkatan pengetahuan digitalisasi; dan
 - d. Peningkatan keterampilan desain produk dan kemasan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas khususnya pengembangan industri kreatif digital dan kemasan;
 - j. membina pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi desain produk dan kemasan;
 - k. membina pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pelaku industri kreatif dan digital;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pelayanan jasa pembuatan desain produk dan kemasan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan jasa pelatihan pengembangan kreativitas digitalisasi produk dengan berbasis Budaya Branding Bali;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pelaku industri kreatif digital serta pembuatan digital marketing;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan/konsultasi dalam proses sertifikasi kekayaan intelektual pelaku industri;
 - p. melaksanakan koordinasi dan bekerjasama dengan instansi teknis terkait;
 - q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

- t. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

(3) Kepala Seksi Industri Digital mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;

- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan;
- e. melaksanakan pelayanan jasa konsultasi pelaku industri kreatif digital serta pembuatan digital marketing;
- f. melaksanakan pelayanan jasa pelatihan pengembangan kreativitas digitalisasi produk dengan berbasis Budaya *Branding* Bali;
- g. melaksanakan pelayanan konsultasi/pendampingan kekayaan intelektual pelaku industri;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(4) Kepala Seksi Desain Produk dan Kemasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan jasa konsultasi desain produk dan kemasan;
- f. melaksanakan pelatihan dan pelayanan jasa pembuatan desain produk dan kemasan;
- g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- h. memberikan masukan penilaian kinerja;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

VII. UPTD PADA DINAS KEBUDAYAAN

A. UPTD TAMAN BUDAYA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pelestarian, pementasan, pameran seni budaya dan pelayanan pemanduan koleksi benda seni.
- (2) UPTD Taman Budaya, memiliki fungsi:
 - a. menjaga pelestarian seni budaya; dan
 - b. mendukung pelaksanaan pementasan, pameran seni budaya, pelayanan pemanduan koleksi benda seni, dokumentasi, dan publikasi.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - i. mengkoordinir kegiatan ketatausahaan;
 - j. mengkoordinir kegiatan pelestarian, pengembangan, pendidikan, pementasan, pameran seni budaya dan pelayanan pemanduan koleksi benda seni;
 - k. mengkoordinir kegiatan dokumentasi, publikasi, pelayanan informasi serta pengaduan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
 - q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - s. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Penyajian dan Pengembangan Seni, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan pelestarian, pengembangan, pendidikan/pelatihan, pementasan, pameran seni budaya dan pelayanan pemanduan terhadap koleksi benda seni;

- f. melaksanakan perawatan koleksi benda seni;
 - g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merencanakan, mempersiapkan, dan melakukan kegiatan dokumentasi, publikasi, melaksanakan pelayanan informasi serta menangani pengaduan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD MUSEUM BALI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Museum Bali mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pengelolaan koleksi dan konservasi.
- (2) UPTD Museum Bali, memiliki fungsi:
 - a. mendukung kegiatan informasi dan publikasi nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali; dan
 - b. mendukung pengkajian, penelitian, inventarisasi, dokumentasi dan jelajah sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- i. mengkoordinir kegiatan ketatausahaan;
- j. mengkoordinir kegiatan pengelolaan koleksi dan konservasi;
- k. mengkoordinir kegiatan edukasi dan preparasi;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;

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

- (3) Kepala Seksi Koleksi dan Konservasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk petugas teknis koleksi dalam pengelolaan koleksi museum;
 - f. mengumpulkan benda-benda untuk koleksi berdasarkan masukan dari hasil survey dan penelitian, hibah/hadiah, sumbangan, titipan dan pembelian untuk melengkapi koleksi yang telah ada sesuai aturan kriteria permuseuman;
 - g. menyusun rencana pembuatan reproduksi koleksi berupa tiruan untuk bahan dokumentasi koleksi, ilustrasi penerbitan, ceramah, dan alat peraga bahan bimbingan;
 - h. menyusun jadwal pengontrolan terhadap koleksi, baik yang dipamerkan maupun yang ada di gudang dan melaksanakan perawatan, serta perbaikan terhadap koleksi;

- i. melakukan penelitian mengenai penyebab kerusakan koleksi dan teknis pemberantasannya, serta penelitian yang berhubungan dengan koleksi museum serta menyusun tulisan ilmiah maupun populer untuk bahan penyebarluasan informasi kebudayaan, dan memberikan pelayanan penelitian bagi mahasiswa dan masyarakat umum;
- j. menyusun data pelaksanaan kegiatan konservasi koleksi museum;
- k. menyiapkan materi pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling;
- l. membuat deskripsi benda-benda koleksi berdasarkan asal-usul, fungsi dan menjelaskan secara kronologis dan tipologis benda koleksi tersebut;
- m. melaksanakan registrasi, registrasi, inventarisasi, reinventarisasi, katalogisasi dan rekatalogisasi kronologis dan tipologis benda koleksi museum;
- n. menyusun data pengelolaan koleksi museum;
- o. merencanakan pelaksanaan *workshop* yang berkaitan dengan koleksi museum
- p. merencanakan pelaksanaan seminar hasil kajian dan penelitian koleksi
- q. merencanakan pelaksanaan restorasi koleksi
- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- s. memberikan masukan penilaian kinerja;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menerima dan memandu pengunjung museum sesuai dengan tata ruang koleksi museum;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan dalam rangka pelayanan kunjungan pelajar, mahasiswa, maupun masyarakat untuk menanamkan daya apresiasi dan penghayatan terhadap nilai-nilai warisan budaya;
- g. merekap data statistik pengunjung berdasarkan hasil penjualan karcis untuk mengetahui perkembangan jumlah pengunjung museum;

- h. menyusun konsep pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling maupun pameran-pameran permuseuman lainnya;
- i. membuat desain tata ruang pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling berdasarkan konsep yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan persiapan dan penataan pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling berdasarkan konsep dan desain tata ruang pameran yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana perubahan dan penyempurnaan tata pameran tetap untuk meningkatkan suasana tata pameran agar menjadi lebih menarik;
- l. menyiapkan bahan materi pendukung untuk kegiatan bimbingan ataupun penyuluhan kepada pelajar, mahasiswa, dan masyarakat;
- m. mengumpulkan data dan informasi dari media yang berkaitan dengan kebudayaan dan permuseuman;
- n. melaksanakan kegiatan pameran keliling, pameran temporer, publikasi dan penyuluhan dalam rangka penyebarluasan informasi kebudayaan dan permuseuman;
- o. melaksanakan kegiatan pengelolaan Museum Provinsi melalui kegiatan peningkatan pelayanan dan akses masyarakat;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. UPTD MONUMEN PERJUANGAN RAKYAT BALI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Monumen Perjuangan Rakyat Bali mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pelestarian nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali.
- (2) UPTD Monumen Perjuangan Rakyat Bali, memiliki fungsi:
 - a. mendukung kegiatan informasi dan publikasi nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali; dan
 - b. mendukung pengkajian, penelitian, inventarisasi, dokumentasi, dan jelajah sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - i. mengkoordinir kegiatan ketatausahaan;
 - j. mengkoordinir kegiatan sosialisasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai pemahaman dari nilai-nilai sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali;
 - k. mengkoordinir kegiatan pengkajian, penelitian, inventarisasi, dokumentasi dan jelajah sejarah dan perjuangan rakyat Bali serta sejarah kebudayaan Bali;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

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

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

IX. UPTD PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. UPTD BALAI HYPERKES DAN KESELAMATAN KERJA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pelayanan pengujian lingkungan kerja dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- (2) UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja, memiliki fungsi meningkatkan pemberian pelayanan perlindungan ketenagakerjaan melalui pelaksanaan pengujian dan pemeriksaan di bidang *hygiene* perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja, penyerasian antara pekerja dengan lingkungan kerja (ergonomi) dan gizi kerja.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;

- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian lingkungan kerja dan K3;
- j. menyetujui dan menandatangani Penawaran Harga dan Persetujuan Kerjasama Pengujian;
- k. menyetujui dan menandatangani laporan hasil pengujian;
- l. memberikan petunjuk dalam menyusun standar acuan kerja pengujian dan pelayanan sesuai Standar Nasional Indonesia dan ISO;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

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

(3) Kepala Seksi Pelayanan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menerima permohonan pengujian lingkungan kerja dan K3;
- f. mengkaji ulang permohonan pengujian lingkungan kerja dan K3;
- g. menunjuk petugas yang ditugaskan untuk melakukan pelayanan;
- h. menyiapkan dokumen hasil pengujian lingkungan kerja dan K3;
- i. menyerahkan hasil pelayanan;
- j. mengidentifikasi kebutuhan bahan pengujian lingkungan dan K3;
- k. menghimpun data hasil pelayanan;

- l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Standarisasi Mutu dan Evaluasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun standar acuan kerja pelayanan pengujian sesuai referensi acuan;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap kualitas hasil uji sesuai dengan standar baku;
 - g. melaksanakan program perawatan dan kalibrasi peralatan;
 - h. menyelenggarakan upaya pemenuhan dan pemeliharaan status akreditasi lembaga;
 - i. melaksanakan survey kepuasan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan program K3 Perkantoran;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI DAN PARIWISATA

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan revitalisasi dan pengadaan alat-alat praktek masing-masing kejuruan di UPTD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi jenis pelatihan di UPTD;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan survei ke perusahaan dalam rangka penyusunan Kebutuhan Pelatihan/*Training Need Analysis*;
 - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) dan Pelatihan Berbasis Masyarakat/*Mobile Training Unit* (MTU);
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan Uji Kompetensi dengan berkoordinasi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama pelatihan dengan *stakeholder* dan masyarakat pengguna Ketenagakerjaan;
- o. mengkoordinasikan, membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan *stakeholder* lainnya;
- p. mengkoordinasikan penempatan/pemasaran alumni pelatihan pada perusahaan/industri;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;

- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - s. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Program dan Evaluasi Pelatihan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merencanakan inovasi program pelatihan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyusun rencana anggaran operasional UPTD dan merencanakan anggaran pelatihan masing-masing kejuruan, untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. menyusun usulan revitalisasi dan pengadaan alat-alat praktek masing-masing kejuruan, untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. menyusun, mengelola dan menyajikan data dan informasi jenis pelatihan;
 - i. melakukan survei ke perusahaan dalam rangka penyusunan Kebutuhan Pelatihan/Training Need Analysis;
 - j. merencanakan pelatihan berbasis kompetensi dan uji kompetensi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - k. menyiapkan seminar/*workshop* tentang program pelatihan;
 - l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

X. UPTD PADA DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. UPTD KPH BALI UTARA

1. TUGAS DAN FUNGSI

(1) UPTD KPH Bali Utara mempunyai tugas dan fungsi:

1. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPd).
2. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial.

3. melaksanakan fasilitasi implementasi kebijakan di bidang lingkungan hidup dan Kehutanan yang meliputi:
 - a. inventarisasi Hutan, Pengukuhan Kawasan Hutan, Penatagunaan Kawasan Hutan dan penyusunan rencana Kehutanan;
 - b. rehabilitasi Hutan dan reklamasi;
 - c. Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 - d. perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim.
4. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan Kelompok Tani Hutan (KTH) dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial.
5. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pengukuhan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan Hutan.
6. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional.
7. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi.
8. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Hutan.
10. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan Hutan; dan
11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPd);

- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pengukuhan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan Hutan di wilayah KPH;
- l. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
- m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- o. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
- p. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan KPH;
- q. melaksanakan fasilitasi;
- r. pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;
- s. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di KPH;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis
- q. pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. melaksanakan tugas kehumasan, Kerjasama, dokumentasi dan publikasi UPTD;
- s. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- t. memberikan masukan penilaian kinerja;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan KSDAE, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek pada KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang persetujuan penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial di wilayah KPH;

- h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - j. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - l. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi DAS dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, serta perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
 - h. menyiapkan bahan dalam pendampingan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di wilayah KPH;

- j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

B. UPTD KPH BALI TIMUR

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD KPH Bali Timur mempunyai tugas dan fungsi:
 - 1. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPD);
 - 2. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial;
 - 3. melaksanakan fasilitasi implementasi kebijakan di bidang lingkungan hidup dan Kehutanan yang meliputi:
 - a. inventarisasi Hutan, Penguatan Kawasan Hutan, Penatagunaan Kawasan Hutan dan penyusunan rencana Kehutanan;
 - b. rehabilitasi Hutan;
 - c. Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan; dan
 - d. perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim.
 - 4. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan Kelompok Tani Hutan (KTH) dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
 - 5. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Penguatan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - 6. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional;
 - 7. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi;
 - 8. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Hutan;
 - 10. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan Hutan; dan
 - 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPd);
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pengukuhan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan Hutan di wilayah KPH;
- l. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
- m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- o. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
- p. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar Kawasan hutan KPH;
- q. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;
- r. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di KPH;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan KSDAE, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek pada KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang persetujuan penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial di wilayah KPH;
 - h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - j. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - l. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industry, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi DAS dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, serta perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
- f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah KPH;
- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
- h. menyiapkan bahan dalam pendampingan pengembangan perhutanan;
- i. sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat di wilayah kerjanya
- j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di wilayah KPH;
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

C. UPTD KPH BALI SELATAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

(1) UPTD KPH Bali Selatan, mempunyai tugas dan fungsi:

1. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPd).
2. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial.
3. melaksanakan fasilitasi implementasi kebijakan di bidang lingkungan hidup dan Kehutanan yang meliputi :
 - a. inventarisasi Hutan, Pengukuhan Kawasan Hutan, Penatagunaan Kawasan Hutan dan penyusunan rencana Kehutanan;
 - b. rehabilitasi Hutan dan reklamasi;
 - c. Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan; dan

- d. perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim.
4. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan Kelompok Tani Hutan (KTH) dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
5. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pengukuhan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan;
6. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional;
7. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi;
8. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan;
10. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan hutan; dan
11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPD);
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pengukuhan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan Hutan di wilayah KPH;
- l. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan

- penggunaan kawasan hutan;
- m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- o. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
- p. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan KPH;
- q. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;
- r. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di KPH;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;

- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis
- q. pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. melaksanakan tugas kehumasan, Kerjasama, dokumentasi dan publikasi UPTD;
- s. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- t. memberikan masukan penilaian kinerja;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan KSDAE, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek pada KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang persetujuan penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial di wilayah KPH;
 - h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - j. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - l. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;

- m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi DAS dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, serta perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
 - h. menyiapkan bahan dalam pendampingan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di wilayah KPH;
 - j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

D. UPTD KPH BALI BARAT

1. TUGAS DAN FUNGSI

(1) UPTD KPH Bali Barat, mempunyai tugas dan fungsi:

1. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPD);
2. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial;
3. melaksanakan fasilitasi implementasi kebijakan di bidang lingkungan hidup dan Kehutanan yang meliputi :
 - (1) inventarisasi Hutan, Penguatan Kawasan Hutan, Penatagunaan Kawasan Hutan dan penyusunan rencana Kehutanan;
 - (2) rehabilitasi Hutan dan reklamasi;
 - (3) Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan; dan
 - (4) perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim
4. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan Kelompok Tani Hutan (KTH) dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
5. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Penguatan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan Hutan;
6. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional;
7. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi;
8. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Hutan;
10. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan Hutan; dan
11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan

- operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. menyusun rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek (RPHJPd);
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang Persetujuan Penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pengukuhan Kawasan Hutan dan Penataan Kawasan Hutan dalam rangka Pemanfaatan Kawasan Hutan di wilayah KPH;
- l. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
- m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- o. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
- p. melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan KPH;
- q. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;
- r. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di KPH;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan di KPH;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;

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

- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan KSDAE, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek pada KPH;

- g. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan perencanaan pengelolaan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang persetujuan penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial di wilayah KPH;
- h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
- i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
- j. melaksanakan perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim di wilayah KPH;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
- l. melaksanakan fasilitasi pertumbuhan investasi, pengembangan industri, dan pasar untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional di KPH;
- m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- n. memberikan masukan penilaian kinerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi DAS dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, serta perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah KPH;
 - g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial;

- h. menyiapkan bahan dalam pendampingan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan kemitraan), masyarakat hukum adat di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan (*food estate*) dan energi di wilayah KPH;
- j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

E. UPTD TAHURA NGURAH RAI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD TAHURA Ngurah Rai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang kehutanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan konservasi pada wilayah UPTD TAHURA Ngurah Rai.
- (2) UPTD TAHURA Ngurah Rai, memiliki fungsi:
 - a. menyusun program kerja;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi hutan konservasi;
 - c. pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan;
 - d. pemanfaatan jasa lingkungan, pembinaan dan pelaksanaan kolaborasi (Perjanjian Kerja Sama);
 - e. pelaksanaan pemungutan dan pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;

- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi potensi, tata kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan pengendalian, kebakaran hutan dan lahan kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan pengelolaan daerah penyangga TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- p. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan penerimaan negara bukan pajak dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
- r. mengembangkan sistem informasi dan *database* pengelolaan TAHURA;
- s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis
- q. pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. melaksanakan tugas kehumasan, kerjasama, dokumentasi dan publikasi UPTD;
- s. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- t. memberikan masukan penilaian kinerja;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusaha pariwisata alam pada kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;

- h. memfasilitasi kegiatan penelitian/pengembangan pendidikan lingkungan, study banding dan kunjungan wisata alam di kawasan TAHURA lintas kabupaten/kota;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penerimaan penerimaan negara bukan pajak dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - k. mengembangkan sistem informasi dan data base pengelolaan, penyediaan data dan informasi, promosi, dan pemasaran TAHURA lintas Kabupaten/Kota TAHURA;
 - l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan, pengamanan penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan pada kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitat, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem, di kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar, dan penutupan kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, dan perusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA lintas Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan di kawasan TAHURA lintas kabupaten/kota;

- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

F. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur laboratorium lingkungan.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, memiliki fungsi:
 - a. Pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Lingkungan; dan
 - c. penyelenggaraan administrasi UPTD.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - j. mengkoordinasikan penatausahaan keuangan dan Barang Milik Daerah pada UPTD;
 - k. mengkoordinasikan sistem manajemen mutu laboratorium lingkungan;

- l. mengkoordinasikan layanan penanganan pengaduan hasil pengujian dan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melakukan penyusunan, evaluasi dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;
- f. menyusun rencana penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan standar kompetensi dan objektivitas personel;
- g. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- h. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan mutu dan sasaran mutu laboratorium;
- j. memberikan layanan penanganan pengaduan hasil pengujian, dan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(4) Kepala Seksi Pengujian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan layanan pengambilan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- f. melaksanakan layanan pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;

- g. melaksanakan validasi dan verifikasi metoda pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- h. melaksanakan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- i. melaksanakan validasi data hasil pengujian parameter kualitas lingkungan;
- j. melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium;
- k. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

G. UPTD PENGELOLAAN SAMPAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. mengkoordinasikan prosedur dan persyaratan pelayanan persampahan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan tarif jasa layanan persampahan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- k. mengkoordinasikan pembuatan rencana pelaksanaan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja pengelolaan sampah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana pengelolaan sampah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan persampahan;
- o. mengkoordinasikan penanganan keluhan atas kinerja Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan persampahan;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;

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

(3) Kepala Seksi Pelaksana Teknis, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. membuat rencana pelaksanaan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- f. melaksanakan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa dan tenaga kerja pengelolaan sampah;
- h. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan,

- rehabilitasi dan tenaga kerja pengelolaan sampah;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

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

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

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

A. UPTD BALAI PERALATAN DAN PENGUJIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan kawasan permukiman yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyewaan alat berat dan pengujian bahan bangunan serta kualitas air untuk mendukung pelaksanaan infrastruktur.

- (2) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian, memiliki fungsi:
- a. menangani laboratorium bidang lingkungan (pengujian kualitas air);
 - b. menangani laboratorium pengujian tanah dan bahan bangunan; dan
 - c. menangani penyewaan alat berat.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun target pendapatan UPTD;
 - j. melaksanakan pengujian;
 - k. menandatangani Laporan Hasil Pengujian (LHP) laboratorium dan lapangan;
 - l. menandatangani kontrak sewa alat berat;
 - m. melaksanakan jadwal pemeliharaan peralatan secara berkala;
 - n. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UPTD dan melaksanakan penyelenggaraan mutu layanan;
 - o. mengkoordinasikan kerjasama kemitraan, publikasi, dokumentasi, promosi dan pemasaran yang terkait dengan pengujian dan penyewaan alat berat UPTD;
 - p. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan yang diberikan;
 - q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - t. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

(3) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun target pendapatan jasa pengujian;
- f. melaksanakan pengujian;

- g. memeriksa hasil pengujian yang dilakukan oleh penguji laboratorium sesuai permohonan;
- h. menandatangani Laporan Hasil Pengujian (LHP) laboratorium dan lapangan;
- i. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan yang diberikan;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- k. memberikan masukan penilaian kinerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(4) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun target pendapatan sewa alat berat;
- f. menyiapkan dan menyusun draft kontrak sewa alat berat;
- g. menyusun dan melaksanakan jadwal pemeliharaan peralatan secara berkala;
- h. melaksanakan survey lokasi akan fungsi dan kebutuhan terhadap alat berat tepat;
- i. mengawasi pelaksanaan penyewaan alat berat;
- j. meningkatkan mutu pelayanan terhadap penyewaan alat berat;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

B. UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengelolaan Air Minum memiliki tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali dalam Pengelolaan Unit Produksi dan Unit Distribusi Sistem Penyediaan Air

Minum (SPAM) sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi Bali.

- (2) UPTD Pengelolaan Air Minum, memiliki fungsi:
 - a. pengoperasian sistem Unit produksi dan distribusi Sistem Penyediaan Air Minum;
 - b. meningkatkan penguatan kelembagaan UPTD Pengelolaan Air Minum Dinas guna mendorong, meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang pada akhirnya peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. mengembangkan produktivitas unit produksi dan distribusi dengan meningkatkan pelayanan Sistem Penyediaan Air Minum secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan layanan air minum yang memenuhi syarat kualitas, kuantitas dan kontinuitas;
 - d. optimalisasi pengelolaan unit produksi dan distribusi pelayanan air minum di Provinsi; dan
 - e. meningkatkan efisiensi pelayanan air minum di Provinsi.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum di bidang air minum;
 - j. melaksanakan pengelolaan SPAM dengan menerapkan organisasi tata laksana, tata kerja, dan akuntabilitas dalam hal penyelenggaraan unit produksi dan distribusi air curah;
 - k. meningkatkan pelayanan air minum curah, baik secara kuantitas, kualitas, maupun kontinuitas;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

(3) Kepala Seksi Pelaksana Teknis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan

Perundang-undangan;

- e. membuat rencana produksi dan distribusi air minum;
 - f. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan survei yang berkaitan dengan penambahan dan peningkatan kebutuhan pelayanan air minum;
 - h. melaksanakan produksi dan distribusi air minum curah;
 - i. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana produksi dan distribusi air minum;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan pelanggan;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

C. UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengelolaan air limbah untuk Domestik terwujudnya Bali sebagai daerah pariwisata budaya yang bersih, sehat, nyaman, dan lestari.

- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah, memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang dalam rangka pengembangan sistem jaringan perpipaan dan pengelolaan air limbah domestik;
 - b. menyusun dan melaksanakan program *survey*, pendataan, menganalisis dan menyusun pedoman teknis pelayanan sistem jaringan perpipaan dan Sistem Pengolahan Air Limbah domestik;
 - c. mengoperasikan dan memelihara sistem jaringan pipa dan instalasi pengolahan yang telah dibangun sehingga menghasilkan buangan yang telah memenuhi syarat baku mutu;
 - d. melayani permohonan sambungan pipa air limbah domestik dan wilayah pelayanannya;
 - e. mengawasi dan mengendalikan kualitas air limbah domestik pelanggan yang akan diolah agar memenuhi persyaratan instalasi yang telah ditetapkan;
 - f. memberikan sosialisasi kepada masyarakat rencana-rencana Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan Sistem Jaringan Air Limbah domestik dan pengolahannya;
 - g. menyelenggarakan pemungutan tarif jasa pelayanan air limbah domestik dan pendapatan lain yang sah sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. menyelenggarakan hubungan kerja dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan sebagaimana ditetapkan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum di wilayah layanan air limbah yang dikelola;
 - j. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan UPTD;
 - k. menyusun rancangan/ kajian tarif jasa layanan air limbah domestik;

- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pelaksana Teknis mempunyai tugas:

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

(4) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;

- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air limbah domestik;
- f. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan masyarakat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

XII. UPTD PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

Dinas;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan fungsi teknis UPTD pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
- j. melaksanakan uji coba diversifikasi pengembangan produk hasil kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan sistem mutu dan pematkhan sistem mutu ISO 17065 sebagai lembaga sertifikasi produk sesuai dengan persyaratan akreditasi;
- l. melaksanakan sertifikasi produk penggunaan tanda standar nasional indonesia pada hasil perikanan;
- m. melaksanakan kegiatan pengujian terhadap bahan baku, bahan pembantu, bahan tambahan dan produk akhir hasil perikanan;
- n. melaksanakan sistem mutu dan pematkhan sistem mutu ISO 17025 sebagai laboratorium penguji sesuai standar akreditasi yang ditetapkan;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan uji coba diversifikasi pengembangan produk hasil perikanan;
- f. melaksanakan sistem mutu dan pematkhiran sistem mutu ISO 17065 sebagai lembaga sertifikasi produk sesuai dengan persyaratan akreditasi;
- g. melaksanakan sertifikasi produk penggunaan tanda standar nasional indonesia pada hasil perikanan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pada unit pengolahan ikan dalam rangka peningkatan daya saing hasil perikanan;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai melalui Kepala Sub Bagian tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengujian terhadap bahan baku, bahan pembantu, bahan tambahan dan produk akhir hasil perikanan;
 - f. melaksanakan sistem mutu dan pemutakhiran sistem mutu ISO 17025 sebagai laboratorium penguji sesuai standar akreditasi yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan monitoring/pemantauan mutu hasil perikanan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pengujian mutu kepada unit pengolah ikan;
 - i. melakukan evaluasi dan memberi rekomendasi terhadap mutu hasil perikanan;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

B. UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang/aset;
- l. mengkoordinasikan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;
- m. mengkoordinasikan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;
- n. mengkoordinasikan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air tawar;
- o. mengkoordinasikan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air tawar;
- p. mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan air tawar dan payau/laut;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;

- f. penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air payau/laut;
 - g. penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan air payau/laut;
 - h. menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Produksi Budidaya Air Tawar, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyediakan sarana pembudidayaan ikan di air tawar;
 - f. menyediakan prasarana pembudidayaan ikan di air tawar;
 - g. menyediakan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan air tawar;
 - h. menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

C. UPTD KAWASAN KONSERVASI PROVINSI BALI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Kawasan Konservasi Perairan Bali mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah bidang kelautan dan perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam rangka pengelolaan kawasan konservasi perairan di wilayah Provinsi.

- (2) UPTD Kawasan Konservasi Perairan Bali, memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan identifikasi potensi kawasan konservasi perairan;
 - b. melaksanakan rehabilitasi dan konservasi kawasan yang mengalami kerusakan; dan
 - c. melaksanakan pengawasan dan monitoring sumberdaya pada kawasan konservasi perairan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang/aset;
 - j. menyusun rencana kegiatan pengelolaan kawasan konservasi;
 - k. menyusun rencana kegiatan pengendalian dan pemberdayaan masyarakat di kawasan konservasi;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai melalui Kepala Sub Bagian tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kawasan konservasi;
- f. melaksanakan verifikasi teknis pemanfaatan ruang laut di kawasan konservasi;
- g. melaksanakan monitoring kondisi ekosistem di kawasan konservasi;
- h. mengembangkan kerjasama dalam pengelolaan dengan instansi, lembaga dan pihak lain yang terkait di kawasan

- konservasi;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan monitoring pemanfaatan sumberdaya, sosial dan ekonomi masyarakat di kawasan konservasi;
 - f. melaksanakan pengendalian dan penertiban kegiatan usaha di kawasan konservasi;
 - g. melaksanakan pengembangan pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi;
 - h. mengembangkan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan pengawas perikanan, kepolisian khusus yang menangani bidang pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) dan instansi/lembaga terkait di kawasan konservasi ;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

D. UPTD PELABUHAN PERIKANAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah bidang kelautan dan perikanan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam rangka pengelolaan pelabuhan perikanan di Provinsi.
- (2) UPTD Pelabuhan Perikanan, memiliki fungsi meliputi:
 - a. perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan serta

- koordinasi pemanfaatan sarana pelabuhan perikanan;
- b. pelayanan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan;
- c. pelaksanaan, pengawasan penangkapan ikan;
- d. pengkoordinasian pelaksana urusan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kawasan pelabuhan perikanan, serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan; dan
- e. pengembangan fasilitas pemberdayaan masyarakat.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- i. melakukan koordinasi yang diperlukan antar pusat pendaratan ikan di wilayah kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan dan perumusan langkah-langkah strategis pusat pendaratan ikan bersama petugas teknis dan pejabat fungsional di lingkungan pusat pendaratan ikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan kebijakan operasional pusat pendaratan ikan dalam hal pelayanan, pengawasan dan penyediaan sarana dan prasarana pendaratan ikan;
- l. menyusun rencana kebijakan di bidang pusat pendaratan ikan dalam rangka penetapan kebijakan oleh Kepala Dinas;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;

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

(4) Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melakukan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana, dan prasarana;
- f. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan, dan fasilitas usaha;
- g. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata

- Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

XII. UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

A. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, pelatihan, evaluasi kegiatan teknologi pendidikan dan pendayagunaan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan serta sebagai pusat data dan publikasi pendidikan.
- (2) UPTD Pengembangan Teknologi Pendidikan memiliki fungsi:
 - a. menyusun program pengembangan dan pemberdayaan teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan teknis operasional pengembangan dan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - c. mengembangkan bahan dan model pembelajaran berbasis teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - d. mengembangkan sistem informasi manajemen untuk pendidikan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemberdayaan layanan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. melaksanakan kerjasama di bidang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. mengelola urusan ketatausahaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Provinsi pengembangan dan pemberdayaan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;
- j. mengembangkan bahan dan model pembelajaran berbasis teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
- k. mengembangkan sistem informasi manajemen untuk pendidikan;
- l. pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media pembelajaran;
- m. pemberdayaan layanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- n. pelaksanaan kerjasama di bidang pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi pendidikan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
- p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis (RENSTRA) Dinas;

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan teknologi informasi, dan komunikasi bidang pendidikan;
- f. mengembangkan bahan pembelajaran berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;
- g. melaksanakan pelatihan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media pembelajaran;
- h. melaksanakan pelatihan operasional manajemen teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- i. membuat model pembelajaran berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;
- j. memfasilitasi kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan;
- k. melaksanakan pengembangan layanan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;

- l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pemanfaatan Teknologi Pendidikan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. kebijakan teknis operasional terkait pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pendidikan;
 - f. mengembangkan sistem informasi bidang pendidikan;
 - g. melaksanakan layanan manajemen data pokok pendidikan;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pemberdayaan teknologi, informasi, dan komunikasi bidang pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama di bidang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNIS DAN KETERAMPILAN KEJURUAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Balai Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, pelatihan, evaluasi kegiatan kurikulum muatan

lokal.

- (2) UPTD Balai Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - b. melaksanakan uji kelayakan bahan ajar muatan lokal;
 - c. melaksanakan pemetaan pemahaman peserta didik terhadap nilai-nilai kearifan lokal;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - f. mengelola urusan ketatausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian teknis operasional/teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali mengembangkan kurikulum berbasis muatan lokal yang mendukung pencapaian Standar Nasional Pendidikan;
 - j. mengembangkan bahan ajar muatan lokal yang mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
 - k. melaksanakan pemetaan pemahaman peserta didik terhadap nilai-nilai kearifan lokal;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kurikulum;
 - m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - p. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat

Fungsional dan Pelaksana;

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

- Perundang-undangan;
- e. pengembangan kurikulum berbasis muatan lokal pendidikan menengah mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
 - f. pengembangan bahan ajar muatan lokal pendidikan menengah mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pemetaan pemahaman peserta didik terhadap nilai-nilai kearifan lokal;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Pelayanan Keterampilan Kejuruan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengembangkan kurikulum berbasis muatan lokal pendidikan khusus mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
- f. mengembangkan bahan ajar muatan lokal pendidikan khusus yang mendukung pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kurikulum muatan local pendidikan khusus;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. SATUAN PENDIDIKAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekolah;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Sekolah;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan urusan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik, penumbuhan karakter, dan ketenagaan sesuai dengan standar nasional pendidikan;
 - h. menetapkan Wakil Kepala Sekolah, Ketua Program Keahlian, Koordinator Bidang, Kepala Unit sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kerjasama kelembagaan satuan pendidikan;
 - j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan Sekolah, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

XIII. UPTD PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. UPTD PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai, memiliki fungsi:
 - a. penyelenggaraan penilaian kompetensi pegawai;
 - b. pengelolaan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pengembangan metode dan alat ukur penilaian kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kompetensi Pegawai.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan dan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
 - o. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - s. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian Kompetensi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;

- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan data peserta pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
- f. melaksanakan pengidentifikasian potensi yang akan diukur;
- g. menyiapkan bahan dan instrumen pengukuran kompetensi, potensi serta konseling psikologi;
- h. melaksanakan pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi bagi aparatur sipil negara pemerintah daerah dan mitra kerjasama;
- i. melaksanakan pengendalian dokumen dan rekaman hasil penilaian;
- j. menyusun dan memberikan umpan balik (feedback) hasil penilaian berupa konseling dan rekomendasi pengembangan aparatur sipil negara pemerintah daerah dan mitra kerjasama;
- k. menyajikan hasil penilaian kompetensi, pengukuran potensi serta konseling psikologi;
- l. melaksanakan pemeliharaan alat ukur kompetensi dan alat tes psikologi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- n. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- o. memberikan masukan penilaian kinerja;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Kepala Seksi Kerjasama dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan publikasi, pemasaran dan promosi penyelenggaraan kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi aparatur dan pegawai swasta;

- g. melaksanakan pengembangan jejaring kerja antar penyelenggara pengukuran kompetensi;
- h. menyelenggarakan pengembangan asesor dan petugas penyelenggara pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
- i. melaksanakan evaluasi, pengembangan metode dan alat ukur penilaian kompetensi;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca pengukuran kompetensi, potensi dan konseling psikologi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengembangan Kompetensi SDM mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM.
- (2) UPTD Pengembangan Kompetensi SDM, memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan pelayanan pengembangan kompetensi SDM;
 - b. menyelenggarakan pelayanan sarana prasarana pengembangan kompetensi SDM;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan dan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pelayanan pengembangan kompetensi SDM yang berkualitas
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana UPTD;
- k. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta/lembaga/masyarakat dalam pelayanan sarana prasarana dan/atau pengembangan kompetensi SDM;
- l. menjamin penerapan sistem mutu pelayanan pengembangan kompetensi sesuai standar acuan;
- m. mengelola survei kepuasan pelanggan dan keluhan pelanggan terhadap pelayanan UPTD;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Badan;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;

- n. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. melaksanakan tugas kehumasan, kerjasama dokumentasi dan publikasi UPTD;
- s. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- t. memberikan masukan penilaian kinerja;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Pelayanan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan serta pengembangan dan mutu sarana prasarana UPTD;
 - f. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama pelayanan sarana prasarana UPTD dengan instansi pemerintah/swasta/lembaga/masyarakat;
 - h. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan pelanggan terhadap sarana prasarana UPTD;
 - i. menyusun target pendapatan UPTD;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan promosi sarana prasarana dan kegiatan UPTD;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Pengembangan Kompetensi SDM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dan promosi pengembangan kompetensi SDM dengan instansi pemerintah/swasta/ lembaga/masyarakat;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi, dan/atau pengembangan kompetensi SDM lainnya dengan instansi pemerintah/swasta/ lembaga/masyarakat sesuai standar mutu acuan;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi pasca pelatihan;
 - h. melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem aplikasi terpadu pengembangan kompetensi SDM;
 - i. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan pelanggan terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas: melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelola keuangan dan aset yang bersifat pelaksanaan dari Badan dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) UPTD Pengelola Barang Milik Daerah, memiliki fungsi:
 - a. optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - b. optimalisasi pengamanan barang milik daerah.

2. RINCIAN TUGAS

(1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
- j. melaksanakan administrasi pemanfaatan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen usulan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. mengkoordinasikan pemeliharaan bangunan dan gedung milik Pengelola Barang;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
- r. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan

melalui Sekretaris Badan.

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

Perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan konsep perjanjian dan/atau persuratan dalam pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan pemanfaatan barang milik daerah setiap semester dan tahunan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pemanfaatan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan barang milik daerah yang dilakukan oleh pihak ketiga;
 - n. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Pengamanan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian di bidang pengamanan barang milik daerah;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan administrasi, hukum dan fisik barang milik daerah;
 - g. memfasilitasi unit kerja terkait dalam pengamanan sesuai pedoman pengelolaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan administratif dalam rangka pengamanan barang milik daerah seperti pensertifikatan tanah penguasaan Pemerintah Provinsi;
 - j. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pengamanan barang milik daerah secara berkala, semester dan tahunan;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap

bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

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

1. TUGAS DAN FUNGSI

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan daerah yang bersifat pelaksanaan dari Badan dalam melaksanakan kegiatan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, memiliki fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran di bidang pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pajak;
 - e. pelaksanaan evaluasi atas kualitas pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran / pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan dan

- para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
- h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup UPTD ;
 - k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pemungutan pajaki dan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Daerah/ Kabupaten/Kota dan instansi terkait pada Kantor Bersama SAMSAT terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - m. melaksanakan koreksi laporan kas penerimaan kas atas pajak dan retribusi daerah untuk dilaporkan ke Badan;
 - n. melaksanakan evaluasi atas kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - q. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - s. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
 - t. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan

- Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengkompilasi bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya di lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan pendokumentasian surat-surat kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - l. melaksanakan urusan umum dan rumah tangga UPTD;
 - m. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian aparatur UPTD;
 - n. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah di lingkup UPTD;
 - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan masing-masing Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan administrasi penerimaan, penelitian, dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi pajak dan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - k. menyusun laporan penerimaan kas atas pajak dan retribusi daerah, selanjutnya mengirimkan ke Badan melalui Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan evaluasi atas kualitas pelayanan publik;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;

 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (SPPPKB) sebagai bahan untuk melaksanakan penagihan pajak kendaraan bermotor;
 - f. menerbitkan surat keterangan fiskal, surat keterangan pelunasan pembayaran Pajak Daerah;
 - g. menerima, membukukan, dan menindaklanjuti Surat Teguran, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan menerbitkan Surat Tagihan, Surat Peringatan, serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan razia *door to door* kegiatan operasi gabungan dan layanan Samsat Kerti;
 - i. melakukan pengecekan di lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak dan retribusi daerah serta laporan pengaduan masyarakat;
 - j. menyusun laporan tunggakan dan pembayaran tunggakan serta pelunasan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

XVII. UPTD PENGENDALIAN BENCANA DAERAH PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. TUGAS DAN FUNGSI

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

2. RINCIAN TUGAS

- (1) Kepala UPTD, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan dan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
 - h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan teknis pelaksanaan tugas kepada instansi terkait;
 - j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan peringatan dini, data dan pelayanan informasi kebencanaan, tanggap darurat bencana, dan pelayanan kegawatdaruratan;
 - k. mengendalikan pelaksanaan *standard operating procedure* Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana;
 - l. menjalankan dukungan operasional tanggap darurat di pusat pengendalian operasi penanggulangan bencana dan/atau mendukung komandan tanggap darurat;
 - m. penyiapan perumusan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas personil;
 - n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan pada UPTD, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
- q. memberikan penilaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Badan.

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

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

(3) Kepala Seksi Pengendalian Operasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;

- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pembinaan, peningkatan dan pengembangan kapasitas personil;
- f. melaksanakan pengaturan personil operasional 24/7;
- g. mengembangkan sistem jejaring pengendalian bencana daerah di Kabupaten/Kota;
- h. menghimpun dan mengolah data, serta menyajikan informasi;
- i. menyelenggarakan, mensosialisasikan sistem peringatan dini bencana dan optimalisasi perangkat sistem peringatan dini bencana;
- j. melaksanakan sistem komunikasi dan informasi kebencanaan;
- k. menghimpun rencana kontinjensi (kedaruratan) bencana serta mempersiapkan bahan untuk penyusunan rencana operasi tanggap darurat;
- l. menyelenggarakan aktivasi operasi pengendalian bencana;
- m. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- n. memberikan masukan penilaian kinerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Kepala Seksi Pelayanan Kegawatdaruratan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. penatausahaan layanan kegawatdaruratan;
 - f. merencanakan, mengendalikan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan secara terpadu;
 - g. koordinasi pelayanan kegawatdaruratan dengan instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
 - h. membangun jejaring radio komunikasi medik (radio medik) dengan melibatkan Kabupaten/Kota serta *stakeholder* yang terlibat;
 - i. pembinaan, peningkatan dan pengembangan kapasitas personil;
 - j. sosialisasi bidang kegawatdaruratan dan kesehatan;
 - k. mengembangkan sistem pelayanan kegawatdaruratan yang

terintegrasi dengan sistem penanggulangan gawat darurat terpadu;

- l. melaksanakan pelayanan bidang kesehatan sehari-sehari dan di daerah bencana;
- m. penyiapan dan optimalisasi sarana dan prasarana penunjang pelayanan bidang kesehatan sehari-sehari dan di daerah bencana;
- n. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat luas tentang bantuan hidup dasar (BHD);
- o. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- p. memberikan masukan penilaian kinerja;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012