

36 - A4

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 10

TAHUN 2018

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Penyesuaian Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang 2

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pembentukan Klaisifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14).
9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati 3

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas tertentu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
- (2) Kriteria Pembentukan UPTD meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dari Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas instansi induknya;
 - b. penyediaan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh masyarakat dan/atau oleh Perangkat Daerah lain yang berlangsung secara terus menerus;
 - c. memberikan kontribusi dan manfaat langsung dan nyata kepada masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana;
 - e. tersedianya jabatan fungsional teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD yang bersangkutan;
 - f. memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan Tugas Teknis Operasional tertentu.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 1. UPTD pada Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A;
 - b. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Kelas A, meliputi :
 - 1) Argapura;
 - 2) Balida;
 - 3) Banjaran;
 - 4) Bantarujeg;
 - 5) Cigasong;
 - 6) Cikijing;
 - 7) Cingambul;

- 8) Jatitujuh;
- 9) Jatiwangi;
- 10) Kadipaten;
- 11) Kasokandel;
- 12) Kertajati;
- 13) Lemahsugih;
- 14) Leuwimunding;
- 15) Ligung;
- 16) Loji;
- 17) Maja;
- 18) Majalengka;
- 19) Malausma;
- 20) Margajaya;
- 21) Munjul;
- 22) Panongan;
- 23) Panyingkiran;
- 24) Rajagaluh;
- 25) Salagedang;
- 26) Sindang;
- 27) Sindangwangi;
- 28) Sukahaji;
- 29) Sukamulya;
- 30) Sumberjaya;
- 31) Talaga;
- 32) Waringin;

2. UPTD pada Dinas Pertanian dan Perikanan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI) Kelas B;
 - b. UPTD Pasar Ternak Regional (PTR) dan Rumah Potong Hewan (RPH) kelas A;
 - c. UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT) Kelas A;
 - d. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura (BBTPH) Kelas A.
3. UPTD Pada Dinas Perdagangan yaitu UPTD Metrologi Legal Kelas A.
4. UPTD pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya, terdiri dari :
 - a. UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas A;
 - b. UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi Kelas A;
 - c. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Majalengka Kelas A;
 - d. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Jatitujuh Kelas A;
 - e. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Jatiwangi Kelas A;
 - f. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Leuwimunding Kelas A;
 - g. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Maja Kelas A;
 - h. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Talaga Kelas A;

- i. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Bantarujeg Kelas A.
5. UPTD pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Bantarujeg Kelas A;
 - b. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Talaga Kelas A;
 - c. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Cigasong Kelas A;
 - d. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Rajagaluh Kelas A;
 - e. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Kertajati Kelas A;
 - f. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Dawuan Kelas A;
 - g. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Sukahaji Kelas A;
 - h. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Jatiwangi Kelas A;
 - i. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Sumberjaya Kelas A.
 6. UPTD pada Satuan Polisi Pamong Praja yaitu UPTD Pemadam Kebakaran Kelas A.
- (4) Wilayah Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat kelas A, terdiri atas:
 - d. Kepala yang dijabat oleh Pejabat Fungsional Tenaga Kesehatan;
 - e. Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bagan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (3) Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas untuk masing-masing UPTD tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB IV JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala UPTD yang berbentuk Puskesmas dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 9

Pembiayaan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Ketentuan mengenai UPTD pada Dinas Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD dan Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) tetap menjalankan fungsinya sampai dengan diadakannya penyesuaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 33 ayat (2), Pasal 36 ayat (2) dan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Bupati Majalengka Nomor 19 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 27 Maret 2018

BUPATI MAJALENGKA

ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 28 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2018 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 Tahun 2018

Tanggal : 27 Maret 2018

Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
(UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA.****WILAYAH KERJA UPTD PADA DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

| NO | UPTD | WILAYAH KERJA |
|-----------|---|---|
| a. | Dinas Kesehatan: | |
| 1. | UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; | Kabupaten Majalengka |
| 2. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Argapura; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Argapura |
| 3. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Balida; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Dawuan |
| 4. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Banjaran; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Banjaran |
| 5. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bantarujeg; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Bantarujeg |
| 6. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cigasong; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Cigasong |
| 7. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cikijing; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Cikijing |
| 8. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cingambul; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Cingambul |
| 9. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jatitujuh; | Desa Jatitujuh, Desa Sumber Wetan, Desa Pilangsari, Desa Putri Dalem, Desa Jatiraga, Desa Babajurang, Desa Pangkalanpari, Desa Sumber Kulon, Desa Jatitujuh |
| 10. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Panongan; | Desa Biyawak, Desa Panyingkiran, Desa Randegan Kulon, Desa Pasindangan, Desa Randegan Wetan, Desa Panongan |
| 11. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jatiwangi; | Desa Sutawangi, Desa Jatisura, Desa Burujul Wetan, Desa Surawangi, Desa Mekarsari, Desa Cicadas, Desa Burujul Kulon, Desa Jatiwangi |
| 12. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Loji; | Desa Cibentar, Desa Leuweunggede, Desa Andir, Desa Ciborelang, Desa Loji, Desa Sukaraja Wetan, Desa Sukaraja Kulon, Desa Pinangraja. |
| 13. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kadipaten; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Kadipaten |
| 14. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kasokandel; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Kasokandel |

| | | |
|-----|---|--|
| 15. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kertajati; | Desa Bantarjati, Desa Babakan, Desa Kertawinangun, Desa Pakubeureum, Desa Palasah, Desa Sukawana, Desa Kertajati |
| 16. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sukamulya; | Desa Sukakerta, Desa Pasiripis, Desa Kertasari, Desa Mekarmulya, Desa Sukamulya, Desa Mekarjaya, Desa Syahbandar |
| 17. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Lemahsugih; | Desa Lemahputih, Desa Cipasung, Desa Cibulan, Desa Kalapadua, Desa Borogojol, Desa Bangbayang, Desa Cigaleuh, Desa Mekarmulya, Desa Lamahsugih |
| 18. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Margajaya | Desa Padarek, Desa Sadawangi, Desa Kepuh, Desa Margajaya, Desa Sukajadi, Desa Sinargalih, Desa Mekarwangi, Desa Sukamaju, Desa Cisalak, Desa Dayeuhwangi |
| 19. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Leuwimunding; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Leuwimunding |
| 20. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ligung; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Ligung |
| 21. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Maja; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Maja |
| 22. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Majalengka; | Kelurahan Cicurug, Kelurahan Sindangkasih, Desa Cibodas, Kelurahan Majalengka Wetan, Kelurahan Tonjong, Kelurahan Kulur, Desa Kawunggirang |
| 23. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Munjul; | Kelurahan Babakan Jawa, Kelurahan Tarikolot, Desa Sidamukti, Kelurahan Majalengka Kulon, Kelurahan Munjul, Kelurahan Cikasarung, Kelurahan Cijati |
| 24. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Malausma; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Malausma |
| 25. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Panyingkiran; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Panyingkiran |
| 26. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Rajagaluh; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Rajagaluh |
| 27. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sukahaji; | Desa Candrajaya, Desa Babakan Manjeti, Desa Ciomas, Desa Palabuan, Desa Cikoneng, Desa Cikalong, Desa Sukahaji, Desa Padahanten |
| 28. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Salagedang; | Desa Cikeusik, Desa Salagedang, Desa Nanggewer, Desa Jayi, Desa Tanjungsari |
| 29. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sindang; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Sindang |
| 30. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sindangwangi; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Sindangwangi |

| | | | |
|---|-----|--|---|
| | 31. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sumberjaya; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Sumberjaya |
| | 32. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Talaga; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Talaga |
| | 33. | UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Waringin; | Seluruh Desa di wilayah Kecamatan Palasah |
| b. UPTD pada Dinas Pertanian dan Perikanan | | | |
| | 1. | UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura | Kabupaten Majalengka |
| | 2. | UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan; | Kabupaten Majalengka |
| | 3. | UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan; | Kabupaten Majalengka |
| | 4. | UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak; | Kabupaten Majalengka |
| c. UPTD pada Dinas Perdagangan | | | |
| | 1. | UPTD Metrologi Legal. | Kabupaten Majalengka |
| d. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya | | | |
| | 1. | UPTD Peralatan dan Perbengkelan; | Kabupaten Majalengka |
| | 2. | UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi; | Kabupaten Majalengka |
| | 3. | UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Majalengka; | Kecamatan Majalengka, Kecamatan Cigasong, Kecamatan Kadipaten, Kecamatan Panyingkiran |
| | 4. | UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Jatitujuh; | Kecamatan Jatitujuh, Kecamatan Ligung, Kecamatan Kertajati, |
| | 5. | UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Jatiwangi; | Kecamatan Jatiwangi, Kecamatan Palasah, Kecamatan Dawuan, Kecamatan Kasokandel |
| | 6. | UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Leuwimunding; | Kecamatan Leuwimunding, Kecamatan Sumberjaya, Kecamatan Rajagaluh, Kecamatan Sindangwangi |
| | 7. | UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Maja; | Kecamatan Maja, Kecamatan Sukahaji, Kecamatan Argapura, Kecamatan Sindang |
| | 8. | UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Talaga; | Kecamatan Talaga, Kecamatan Banjaran, Kecamatan Cikjing, Kecamatan Cingambul |
| | 9. | UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Bantarujeg; | Kecamatan Bantarujeg, Kecamatan Malausma, Kecamatan Lemahsugih |
| e. UPTD pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air | | | |
| | 1. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Bantarujeg ; | Kecamatan Bantarujeg, Kecamatan Lemahsugih dan Kecamatan Malausma |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | 2. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Talaga; | Kecamatan Talaga, Kecamatan Banjaran, Kecamatan Cikijing dan Kecamatan Cingambul |
| | 3. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Cigasong; | Kecamatan Argapura, Kecamatan Banjaran, Kecamatan Cigasong, Kecamatan Sukahaji, Kecamatan Majalengka, Kecamatan Dawuan, Kecamatan Panyingkiran, Kecamatan Kasokandel, Kecamatan Maja |
| | 4. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Rajagaluh; | Kecamatan Sindangwangi, Kecamatan Rajagaluh, Kecamatan Palasah, Kecamatan Leuwimunding, Kecamatan Sumberjaya, Kecamatan Ligung |
| | 5. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Kertajati; | Kecamatan Kertajati, Kecamatan Jatitujuh, Kecamatan Kadipaten |
| | 6. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Dawuan; | Kecamatan Dawuan, Kecamatan Ligung, Kecamatan Jatiwangi, Kecamatan Jatitujuh, Kecamatan Kadipaten |
| | 7. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Sukahaji; | Kecamatan Argapura, Kecamatan Sindang, Kecamatan Sukahaji, Kecamatan Kasokandel, Kecamatan Jatiwangi dan Kecamatan Maja |
| | 8. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Jatiwangi | Kecamatan Jatiwangi, Kecamatan Palasah, Kecamatan Rajagaluh, Kecamatan Ligung, Kecamatan Sukahaji, Kecamatan Leuwimunding dan Kecamatan Sindang |
| | 9. | UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Sumberjaya; | Kecamatan Leuwimunding, Kecamatan Sumberjaya dan Kecamatan Ligung |
| | | | |
| f. | UPTD pada Satuan Polisi Pamong Praja | | |
| | 1. | UPTD Pemadam Kebakaran | Kabupaten Majalengka |

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA,

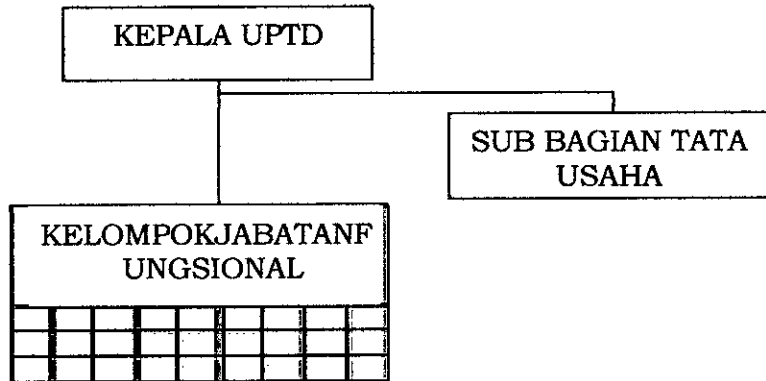


GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

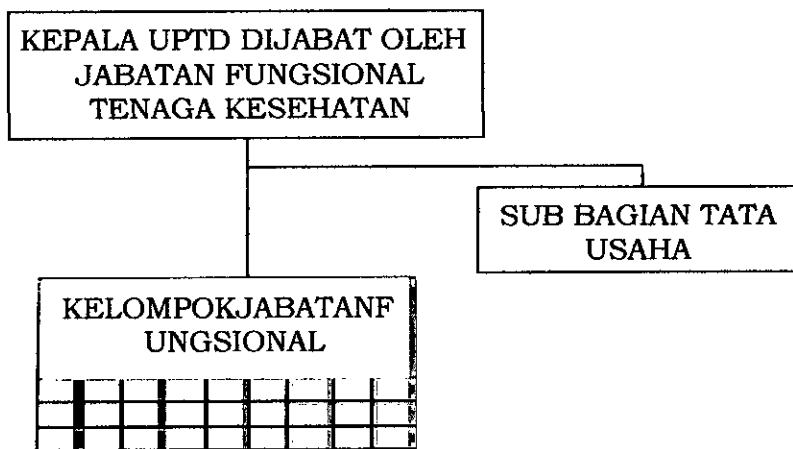
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 TAHUN 2018
 Tanggal : 27 Maret 2018
 Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH(UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

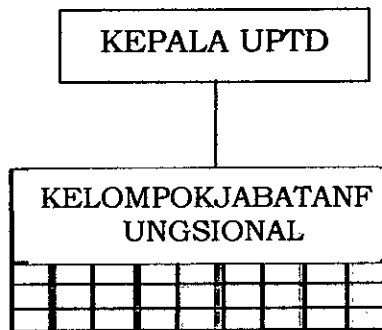
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS A



B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KELAS A



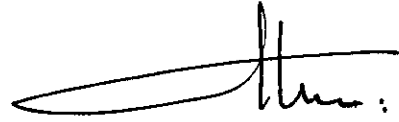
C. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS B



SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN MAJALENGKA

AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 27 Maret 2018
 Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 (UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 MAJALENGKA.**

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

I. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

a. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Laboratorium Kesehatan Daerah.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan operasional pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
 - b) Pengelolaan pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
 - c) Pengkoordinasian pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
 - d) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan 9

- a. Merencanakan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Kepegawaian, tata warkat, kehumasan dan dokumen, lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - f. Mengendalikan penyelenggaraan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi teknis dan administratif dengan laboratorium pemerintah maupun swasta melalui Dinas Kesehatan;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan mutu pemeriksaan dan khasiat reagen secara umum yang ada dalam persediaan dan dalam perencanaan dan peningkatan kompetensi tenaga laboratorium;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian TU UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian TU UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian TU UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian TU UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga kantor, serta pengelolaan dan pelaporan aset;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

II. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

a. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

1. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Puskesmas di wilayah kerjanya.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan operasional upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
 - b) Pengelolaan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
 - c) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a) Merencanakan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi lintas program secara Vertikal dan horizontal dalam menyelenggarakan teknis operasional bidang kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - f) Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan memfasilitasi kegiatan praktek kerja lapangan lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - g) Mengendalikan penyelenggaraan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;

h). Mengendalikan 12

- h) Mengendalikan penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- i) Mengendalikan penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- j) Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis dan administratif kepada sarana pelayanan kesehatan dan pengobatan tradisional di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- k) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

1. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b) Pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian TU UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian TU UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian TU UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d) Memeriksa 13


- d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian TU UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- f) Mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga dan pengelolaan dan pelaporan aset kantor UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- g) Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- h) Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- i) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 TAHUN 2018

Tanggal : 27 Maret 2018

Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAJALENGKA**

I. UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan**a. UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan**

1. UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI).
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a) perencanaan kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - b) pelaksanaan urusan teknis operasional Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - c) pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - d) pengawasan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - e) pelaporan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3). Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a) menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - b) membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c) melaksanakan inventarisasi kebutuhan induk dan ketersediaan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih;
 - d) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih strain baru serta sertifikasi benih;
 - e) melaksanakan kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan pembenihan;
 - f) melaksanakan kaji terap dan pengembangan teknologi perikanan;

g) melaksanakan 15

- g) melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ikan;
 - h) melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan;
 - i) melaksanakan pelayanan dan informasi perbenihan ikan;
 - l) melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - j) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - k) menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI)
1. Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI).
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b) pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
 3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a) melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 - b) melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 - c) melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 - d) melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 - e) melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 - f) melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 - g) menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 - h) membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

II. UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH)

- a. UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH)
 1. UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH).

2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) mempunyai fungsi :
 - a) perencanaan kegiatan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - b) pelaksanaan urusan teknis operasional Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - c) pembagian pelaksanaan tugas Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) ;
 - d) pengawasan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - e) pelaporan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) mempunyai tugas :
 - a) menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - b) melaksanakan pencatatan produsen atau pemasok ternak ke pasar ternak sebagai bahan penetapan target retribusi;
 - c) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan mutu dan kesehatan ternak yang keluar masuk pasar;
 - d) melaksanakan pengawasan dan pembinaan hygiene-sanitasi RPH;
 - e) melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran di pasar;
 - f) menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan serta penyelenggaraan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan;
 - g) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pemasaran dan mengoperasionalkan RPH;
 - h) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pengawasan, pembinaan dan pengembangan rumah potong hewan;
 - i) melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan pasar ternak regional dan inventarisasi Rumah Potong Hewan sebagai dasar penetapan rencana pembinaan dan bimbingan;
 - j) melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi syarat-syarat dan prosedur penyelenggaraan rumah potong hewan;
 - k) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - l) menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);

- b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH)
1. Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH).
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b) pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
 3. Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a) melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 - b) melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 - c) melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 - d) melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 - e) melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 - f) melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 - g) menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 - h) membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

III. UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak

- a. UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak
1. UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT).
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a) perencanaan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - b) pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - c) pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - d) pengawasan UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - e) pelaporan UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a) menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - b) membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c) melaksanakan inventarisasi kebutuhan pembibitan ternak sebagai dasar penetapan rencana peningkatan mutu genetik dan produksi ternak;
 - d) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi bibit ternak yang mengarah pada perbaikan mutu genetik;
 - e) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan sertifikasi benih dan pelaksanaan tugas pembibitan;
 - f) melaksanakan pengujian dan pengembangan teknologi produksi dan pembibitan;
 - g) melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ternak;
 - h) melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembibitan;
 - i) melaksanakan pelayanan dan informasi pembibitan;
 - j) melaksanakan kegiatan pengimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data
 - k) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan hasil kegiatan urusan pembibitan ternak;

b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT)

1. Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT) yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT).
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b) pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- 3) Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a) melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 - b) melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 - c) melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 - d) melaksanakan adminstrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 - e) melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 - f) melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 - g) menyusun 19

- g) menyusun jadwal kegiatan UPTD;
- h) membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

IV. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

a. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a) perencanaan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b) pelaksanaan urusan teknis operasional di bidang Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d) pengawasan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e) pelaporan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3). Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a) menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b) membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c) melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih di UPTD;
 - d) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih Varietas baru dan sertifikasi benih;
 - e) melaksanakan kegiatan produksi benih di lahan UPTD dan di lahan petani mitra;
 - f) melaksanakan identifikasi dan pengujian kualitas benih produksi UPTD;
 - g) melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan di UPTD;
 - h) melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i) melaksanakan bimbingan teknis pembenihan terhadap petani mitra UPTD;
 - j) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;

k) menyusun 20

- k) menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b) pelaksanaan penunjang operasional UPTD
- 3) Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, KepalaSub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 - a) melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 - b) melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 - c) melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 - d) melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 - e) melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 - f) melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 - g) menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 - h) membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 Tahun 2018

Tanggal : 27 Maret 2018

Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.****TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN MAJALENGKA****I. UPTD Metrologi Legal.****a. UPTD Metrologi Legal**

1. UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Metrologi Legal.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :
 - a) perencanaan operasional urusan Metrologi Legal;
 - b) pengelolaan urusan Metrologi Legal;
 - c) pengkoordinasian urusan Metrologi Legal;
 - d) pembagian pelaksanaan tugas urusan Metrologi Legal;
 - e) pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan metrologi legal; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Perdagangan;
 - b) menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup metrologi legal;
 - c) membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d) menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
 - e) menyelenggarakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - f) menyelenggarakan Pelayanan, penyuluhan dan pengamatan Tera,Tera Ulang, Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
 - g) menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala Kabupaten;

h) menyelenggarakan 22

- h) menyelenggarakan pembinaan operasional reparatir Ukur, takar, timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- i) mengendalikan, melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah/lainnya;
- j) Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan urusan terkait dengan masalah teknis Metrologi Legal;
- k) Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Metrologi Legal dengan akurat dan tepat waktu;
- l) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

b. Sub Bagian Tata Usaha Metrologi Legal

1. Sub bagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka secara efektif.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kasubag Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal
 - b) pelaksanaan penunjang operasional UPTD Metrologi legal
- 3) Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Metrologi Legal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Metrologi Legal;
 - b) menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Metrologi Legal;
 - c) membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, tata warkat, keuangan, perjalanan dinas, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD;
 - e) melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 - f) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Metrologi Legal;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



AHMAD/SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA,



← **GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 27 Maret 2018
 Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
 DINAS BINA MARGA DAN CIPTA KARYA KABUPATEN MAJALENGKA**

I. UPTD Peralatan dan Perbengkelan**a. UPTD Peralatan dan Perbengkelan;**

1. UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, Mengevaluasi dan melaporkan urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan operasional urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b) Pengelolaan urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - c) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Memonitor dan melaksanakan proses perencanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b) Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - c) Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - d) Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 - e) Memastikan terselenggaranya pengarahan tugas kepada bawahan sehingga berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mengatasi permasalahan atau hambatan yang muncul;
 - f) Memonitor dan melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;

g) Memonitor 25

- g) Memonitor dan melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - h) Melaksanakan penyusunan laporan bulanan, pertiga bulan, persemester, dan per tahun untuk penyelesaian tugas di UPTD Peralatan dan Perbengkelan dengan akurat dan tepat waktu;
 - i) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - j) menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Peralatan dan Perbengkelan dengan akurat dan tepat waktu;
 - k) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan
1. Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kasubag TU yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi, Mengevaluasi dan mengendalikan urusanketatausahaan dan teknis penunjang operasional UPTD Peralatan dan Perbengkelan agar semua kegiatan berjalan lancar, tepat waktu, dan tertib administrasi.
 2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kasubag TU UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
 - a) Perencanaan kegiatan urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b) Pelaksanaan urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - c) Pembagian pelaksanaan tugas urusan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kasubag TU UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA) dan perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
 - d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e) Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan-peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;
- f) Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
- g) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural maupun fungsional sesuai latar belakang pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- h) Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- i) Menyelenggarakan akuntansi dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan, Verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, pelaporan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- j) Mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- k) Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

II. UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi

a. UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi

1. UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, Mengevaluasi dan melaporkan urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan operasional urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - b) Pengelolaan urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - c) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Memonitor dan melaksanakan proses perencanaan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - b) Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - c) Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - d) Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 - e) Memastikan terselenggaranya pengarahan tugas kepada bawahan sehingga berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mengatasi permasalahan atau hambatan yang muncul;
 - f) Memonitor dan melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - g) Memonitor dan melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - h) Melaksanakan penyusunan laporan bulanan, pertiga bulan, persemester, dan per tahun untuk penyelesaian tugas di UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi dengan akurat dan tepat waktu;
 - i) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - j) Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - k) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

- b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi
 1. Tata Usaha UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi dipimpin oleh seorang Kasubag TU yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi, Mengevaluasi dan mengendalikan urusanketatausahaan dan teknis penunjang operasional UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi agar semua kegiatan berjalan lancar, tepat waktu, dan tertib administrasi.

 2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kasubag TU UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi mempunyai fungsi:
 - a) Perencanaan kegiatan urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - b) Pelaksanaan urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - c) Pembagian pelaksanaan tugas urusan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

 3. Dalam menyelenggarakan fungsitersebut diatas, Kasubag TU UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e) Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan-peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;
- f) Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
- g) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural maupun fungsional sesuai latar belakang pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
- h) Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas pada UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
- i) Menyelenggarakan akuntansi dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, pelaporan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah pada UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
- j) Mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
- k) Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

III. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah

- a. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah
 1. UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional di bidang administrasi pengelolaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah.

2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah mempunyai fungsi :
 - a) perencanaan kegiatan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b) pelaksanaan urusan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - d) pengawasan urusan kegiatan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - e) pelaporan urusan kegiatan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Menyusun Rencana strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 - b) Membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c) Melaksanakan Koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - d) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan Jalan Jembatandan tugu batas;
 - e) Melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang bina marga, tata ruang dan tata bangunan;
 - f) Mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan bidang bina marga, Tata Ruang dan Tata Bangunan;
 - g) Melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan ;
 - h) Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - i) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - j) Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah dengan akurat dan tepat waktu;
 - k) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

- b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah.

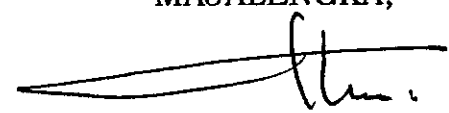
1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah mempunyai fungsi:
 - a) Pelaksanaan urusan ketatatusahaan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b) Pelaksanaan urusan penunjang teknis operasional UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b) Melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - c) Melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - d) Melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - e) Melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - f) Melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - g) Menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - i) Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 27 Maret 2018
 Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 (UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 MAJALENGKA.**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
 DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN SUMBER DAYA AIR
 KABUPATEN MAJALENGKA**

I. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air**a. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air**

1. UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a) Perencanaan kegiatan urusan perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - b) Pelaksanaan urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - c) Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - d) Pengawasan urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - e) Pelaporan urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - b) Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - c) Membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;

d) Melaksanakan 32

- d) Melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional di tingkat kecamatan;
- e) Melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
- f) Memberikan pelayanan teknis pengaturan air irigasi;
- g) Melaksanakan kegiatan inventarisasi daerah irigasi;
- h) Melaksanakan kegiatan pengelolaan jadwal giliran air irigasi;
- i) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
- j) Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
- k) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan administrasi ketatausahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan kegiatan urusan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - b) Pelaksanaan kegiatan urusan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - c) Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - d) Pengawasan kegiatan urusan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - e) Pelaporan kegiatan urusan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam menyelenggarakan fungsitersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Menyusun perencanaan kegiatan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - b) Membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 - d) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 27 Maret 2018
 Tentang : **PEMBENTUKAN DAN PENYESUAIAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) DI LINGKUNGAN
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAJALENGKA**

I. UPTD Pemadam Kebakaran**a. UPTD Pemadam Kebakaran**

1. UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional di bidang administrasi pengelolaan pemadam kebakaran.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan kegiatan UPTD pemadam kebakaran;
 - b) Pelaksanaan urusan pemadam kebakaran;
 - c) Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional uptd pemadamkebakaran;
 - d) Pengawasan kegiatan teknis operasional pemadam kebakaran;
 - e) Pelaporan kegiatan teknis operasional UPTD pemadam kebakaran;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam melaksanakan fungsi tersebut diatas, Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a) Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b) Membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c) Mengelola pelaksanaan operasional pemadaman kebakaran ;
 - d) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional pemadam kebakaran;
 - e) Menyiapkan rekomendasi teknis perizinan operasional pemadam kebakaran;
 - f) Mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggraan operasional pemadam kebakaran;
 - g) Mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - h) Melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
 - i) Menyiapkan 35

- i) Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- j) Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran;
- k) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
- l) Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pemadam Kebakaran;
- m) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran

1. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pemadam Kebakaran.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b) Pelaksanaan urusan teknis penunjang operasional UPTD Pemadam Kebakaran;
 - c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam melaksanakan fungsi tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a) melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b) melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 - c) melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 - d) melaksanakan adminstrasi kepegawaian lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 - e) melaksanakan pengelolaan perjalanan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - f) melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 - g) melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 - h) menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - i) membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
MAJALENGKA,



↳ **GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**
NIP. 19680327 199603 1 003