



BUPATIGARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 984 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 253 TAHUN 2014
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI UPTD PADA DINAS DAERAH
DAN UPT PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Bupati Garut Nomor 199 Tahun 2012 tentang Pembentukan UPTD pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 983 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 199 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 253 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi UPTD pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan adanya penambahan UPTD dan perubahan beberapa materi, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 253 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi UPTD pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 9);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 253 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI UPTD PADA DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN GARUT.**

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 253 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi UPTD pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 49), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 2 diubah dan ditambah 3 (tiga) angka, yakni angka 9, angka 10 dan angka 11, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

BABI**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Garut.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut.
6. UPTD yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Lembaga Teknis Daerah.
8. 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.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
10. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.

11. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
2. Ketentuan Pasal 6 dihapus.
3. Ketentuan Pasal 7 dihapus.
4. Ketentuan Pasal 16 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

UPTD Puskesmas

Pasal 16

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program kesehatan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Puskesmas di lingkup kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Puskesmas di lingkup kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program kesehatan di lingkup kecamatan;
 - c. merencanakan dan menetapkan kegiatan lingkup UKM dan UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan bersama Penanggungjawab masing-masing;
 - d. menyusun kerangka acuan pelaksanaan kegiatan lingkup UKM dan UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan bersama Penanggungjawab masing-masing;
 - e. menetapkan tujuan dan tata nilai dalam pelaksanaan kegiatan Puskesmas;
 - f. menetapkan indikator dan target pencapaian kinerja berdasarkan pedoman/acuan;
 - g. melakukan analisis terhadap capaian indikator yang telah ditetapkan;
 - h. menindaklanjuti hasil analisis terhadap capaian indikator yang telah ditetapkan, dalam bentuk upaya-upaya perbaikan;

- i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan monitoring terhadap Penanggungjawab UKM dan Penanggungjawab UKP serta Penanggungjawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas masing-masing sesuai ruang lingkupnya;
- k. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UKM, UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan, bersama Penanggungjawab dan pelaksana;
- l. merencanakan tindak lanjut untuk mengatasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UKM, UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan, bersama Penanggungjawab dan pelaksana;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program kesehatan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Kepala Dinas dan Camat di wilayah kerjanya;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Kepala UPTD Puskesmas di lingkup Kecamatan membawahi:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
- c. UKM Pengembangan;
- d. UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
- e. Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

5. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD, yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan sistem informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat/naskah dinas lainnya, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
 - c. menyusun informasi kegiatan sistem informasi Puskesmas, yang mencakup:
 - 1. pencatatan dan pelaporan kegiatan Puskesmas dan jaringannya;
 - 2. survei lapangan;
 - 3. laporan lintas sektor terkait; dan
 - 4. laporan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya.
 - d. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan urusan kepegawaian serta kelembagaan dan ketatalaksanaan, meliputi:
 - 1. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 2. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - 3. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - 4. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - 6. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - 7. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 8. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - 9. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan; dan
 - 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut
 - e. melaksanakan kegiatan rumah tangga, antara lain:
 - 1. melaksanakan pengurusan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - 2. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat/naskah dinas lainnya, kearsipan naskah dinas, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - 3. menyusun dan/atau memeriksa konsep naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, meliputi:
 - a) melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - b) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - c) menerima, menyimpan, dan menyerahkan secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
 - 1) buku barang inventaris;
 - 2) buku barang pakai habis;
 - 3) buku pengadaan barang;
 - 4) kartu barang; dan
 - 5) kartu persediaan barang.
 - d) membuat Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - e) membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing; dan
 - f) membuat laporan semester dan tahunan.
- f. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan keuangan, meliputi:
 1. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 2. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD-unit kerja;
 3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja BLUD-unit kerja;
 4. melakukan penatausahaan dan pengelolaan kas;
 5. melakukan pengelolaan utang piutang;
 6. menyelenggarakan Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan (SIMPAKU);
 7. mengkoordinasikan tugas-tugas bagian keuangan dengan SKPD/unit kerja yang terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
 8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan.
- g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- h. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

5. Diantara Pasal 17 dan Pasal 18 disisipkan 8 (delapan) pasal, yakni Pasal 17A, Pasal 17B, Pasal 17C, Pasal 17D, Pasal 17E, Pasal 17F, Pasal 17G dan Pasal 17H, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17A

- (1) UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Penanggungjawab.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga fungsional tertentu, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas pokok memelihara, mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran individu, keluarga, kelompok dan masyarakat.
- (4) Penanggungjawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan promosi kesehatan dan UKS, kesehatan lingkungan, KIA-KB yang bersifat UKM, gizi yang bersifat UKM, pencegahan dan pengendalian penyakit serta keperawatan dan kesehatan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada lintas program dan lintas sektor terkait;
 - c. mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan dan penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor tertentu;
 - d. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Kepala UPTD.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggungjawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat mempunyai fungsi menyelenggarakan UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat, yang meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan promosi kesehatan dan UKS;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan lingkungan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM;
 - d. penyelenggaraan pelayanan gizi yang bersifat UKM;

- e. penyelenggaraan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat.

Pasal 17B

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17A ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Penanggungjawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat membawahkan 6 (enam) pelaksana pelayanan.
- (2) Pelaksana pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelaksana pelayanan promosi kesehatan dan UKS;
 - b. pelaksana pelayanan kesehatan lingkungan;
 - c. pelaksana pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM;
 - d. pelaksana pelayanan gizi yang bersifat UKM;
 - e. pelaksana pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. pelaksana pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.

Pasal 17C

- (1) UKM Pengembangan dipimpin oleh seorang Penanggungjawab.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c merupakan tenaga fungsional tertentu, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan khusus.
- (4) Penanggungjawab UKM Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan gigi masyarakat, kesehatan tradisional komplementer, kesehatan olahraga, kesehatan indera, kesehatan lansia dan kesehatan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup UKM pengembangan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada lintas program dan lintas sektor terkait;
 - c. mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan dan penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor tertentu;
 - d. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup UKM pengembangan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan; dan

- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup UKM pengembangan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggungjawab UKM Pengembangan mempunyai fungsi menyelenggarakan UKM pengembangan, yang meliputi:
- a. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan olahraga;
 - e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan indera;
 - f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan lansia; dan
 - g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja.

Pasal 17D

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), UKM Pengembangan membawahkan 7 (tujuh) pelaksana pelayanan.
- (2) Pelaksana pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pelaksana pelayanan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksana pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
 - c. pelaksana pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
 - d. pelaksana pelayanan kesehatan olahraga;
 - e. pelaksana pelayanan kesehatan indera;
 - f. pelaksana pelayanan kesehatan lansia; dan
 - g. pelaksana pelayanan kesehatan kerja;

Pasal 17E

- (1) UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Penanggungjawab.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d merupakan tenaga medis dan atau tenaga keperawatan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
- (4) Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP dan persalinan, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi klinik, pelayanan rawat inap/PONED, pelayanan kefarmasian dan pelayanan laboratorium/penunjang;
 - b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- c. mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan dan penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor tertentu;
 - d. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium mempunyai fungsi menyelenggarakan UKP, kefarmasian dan laboratorium, yang meliputi:
- a. penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan umum;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - c. penyelenggaraan pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP dan persalinan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan gawat darurat;
 - e. penyelenggaraan pelayanan gizi klinik;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rawat inap/PONED;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kefarmasian; dan
 - h. penyelenggaraan pelayanan laboratorium/penunjang.

Pasal 17F

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17E ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), UKP, Kefarmasian dan Laboratorium membawahkan 8 (delapan) pelaksana pelayanan.
- (2) Pelaksana pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelaksana pelayanan pemeriksaan umum;
 - b. pelaksana pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - c. pelaksana pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP dan persalinan;
 - d. pelaksana pelayanan gawat darurat;
 - e. pelaksana pelayanan gizi klinik;
 - f. pelaksana pelayanan rawat inap/PONED;
 - g. pelaksana pelayanan kefarmasian; dan
 - h. pelaksana pelayanan laboratorium/penunjang.

Pasal 17G

- (1) Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Penanggungjawab.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf e merupakan tenaga medis dan atau tenaga keperawatan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan, memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
- (4) Penanggungjawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan puskesmas pembantu, puskesmas keliling, bidan desa dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan dan penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor tertentu;
 - d. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggungjawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitasi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi menyelenggarakan jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitasi pelayanan kesehatan, yang meliputi:
 - a. puskesmas pembantu;
 - b. puskesmas keliling;
 - c. bidan desa; dan
 - d. jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.

Pasal 17H

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17G ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Penanggungjawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitasi Pelayanan Kesehatan membawahkan 4 (empat) pelaksana pelayanan.
 - a. pelaksana puskesmas pembantu;
 - b. pelaksana puskesmas keliling;
 - c. bidan desa; dan
 - d. pelaksana jejaring fasilitas pelayanan kesehatan

6. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

UPTD pada Dinas Perhubungan

Pasal 20

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program perhubungan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perhubungan di lingkup Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perhubungan di lingkup Kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Perhubungan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program perhubungan di lingkup Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program perhubungan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional Dinas di tingkat Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan di tingkat Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penataan perhubungan di wilayah kerjanya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam merencanakan pembangunan perhubungan di wilayah Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data potensi wilayah bidang perhubungan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelayanan teknis di wilayah kerjanya;
 - k. menyiapkan bahan usulan sarana dan prasarana serta fasilitasi bidang perhubungan masing-masing wilayah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi dalam wilayah kerjanya;

- m. melaksanakan pendataan kendaraan tidak bermotor pada masing-masing wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program perhubungan di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. member petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program perhubungan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Kepala UPTD Perhubungan di lingkup Kecamatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.

7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 22 dihapus.

9. Ketentuan Pasal 23 dihapus.

10. Ketentuan Pasal 24 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 25 dihapus.
12. Ketentuan Pasal 26 dihapus.
13. Ketentuan Pasal 27 dihapus.
14. Diantara Bagian Kesebelas Pasal 91 dan Bagian Keduabelas Pasal 92 disisipkan 1 (satu) bagian dan 2 (dua) pasal, yakni Bagian Kesebelas A serta Pasal 91A dan Pasal 91B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas A

UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Pasal 91A

- (1) UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, perlengkapan/asset, rumah tangga Unit Pelaksana Teknis dinas dan mengkoordinasikan administrasi pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;

- d. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan dalam rumah tangga, administrasi keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dan sarana dan prasarana, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD;
 - f. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang di perlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi serta pelaporan dan mengkoordinasikan program kegiatan UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup UPTD melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut di wilayah kerjanya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan Camat di wilayah kerjanya;
 - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 91B

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan RKB/RKA/DKBMD/DKPBMD dan DPA UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut Kabupaten Garut;
 - f. melaksanakan pendataan dan pengadministrasian UPTD Pengelolaan Gedung Dakwah Kabupaten Garut Kabupaten Garut;
 - g. melaksanakan upaya peningkatan optimalisasi pemanfaatan Gedung Dakwah Kabupaten Garut Kabupaten Garut;
 - h. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- m. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - o. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - bb. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
15. Diantara Bagian Kelimabelas Pasal 105 dan Bagian Keenambelas Pasal 106 disisipkan 1 (satu) bagian dan 2 (dua) pasal, yakni Bagian Kelimabelas A serta Pasal 105A dan Pasal 105B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelimabelas A

UPTD Sarana Olahraga

Pasal 105A

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan Sarana Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Sarana Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Sarana Olahraga;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Sarana Olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Sarana Olahraga Merdeka, Jayaraga dan Rancabango adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan Sarana Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program pengelolaan Sarana Olahraga berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana olahraga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan sarana dan peralatan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian dukungan dalam rangka standarisasi dan akreditasi prasarana dan sarana olahraga;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Sarana Olahraga;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan Sarana Olahraga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala UPTD Sarana Olahraga membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 105B

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 8 - 2015
BUPATI GARUT,**

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 24 - 8 - 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2015 NOMOR 30**