



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, serta guna pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan, serta Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);
10. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A, yang selanjutnya disebut UPTD Kelas A adalah kriteria kelas UPTD dengan beban kerja besar.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B, yang selanjutnya disebut UPTD Kelas B adalah kriteria kelas UPTD dengan beban kerja kecil.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD, adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan.

10. Jabatan Pengawas merupakan jabatan administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat pelaksana.
11. Jabatan Pelaksana adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, yang terdiri dari:
 - a. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 1. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kelas A;
 2. UPTD Pemeliharaan Irigasi Kelas B; dan
 3. UPTD Laboratorium dan Bengkel Kelas A.
 - b. UPTD pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah UPTD Pengelolaan Sampah Kelas B.
 - c. UPTD pada Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 1. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A; dan
 2. UPTD Instalasi Farmasi Kelas A.
 - d. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 1. UPTD Pasar Kelas B; dan
 2. UPTD Metrologi Kelas A.
 - e. UPTD pada Dinas Kelautan Dan Perikanan, terdiri dari:
 1. UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar Kelas A; dan
 2. UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas B.

- f. UPTD pada Dinas Perhubungan adalah UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A.
 - g. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri dari:
 - 1. UPTD Benih Pertanian dan Pembibitan Ternak Kelas A;
 - 2. UPTD Rumah Potong Hewan Kelas B; dan
 - 3. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A.
 - h. UPTD pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata adalah UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B.
 - i. UPTD pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah UPTD Pemadam Kebakaran Kelas A.
 - j. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD pada Dinas Daerah.
- (3) Bagan Organisasi UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

- (2) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 4

UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
 - a. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 - b. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II;
dan
 - c. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III.
- (2) Wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Kecamatan Kandangserang;
 - b. Kecamatan Paninggaran;
 - c. Kecamatan Kesesi;
 - d. Kecamatan Kajen;
 - e. Kecamatan Sragi; dan
 - f. Kecamatan Siwalan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Kecamatan Lebakbarang;
 - b. Kecamatan Karanganyar;
 - c. Kecamatan Wonopringgo;
 - d. Kecamatan Bojong;
 - e. Kecamatan Wiradesa; dan
 - f. Kecamatan Wonokerto.
- (4) Wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Kecamatan Petungkriyono;
 - b. Kecamatan Talun;
 - c. Kecamatan Doro;
 - d. Kecamatan Kedungwuni;
 - e. Kecamatan Karangdadap;
 - f. Kecamatan Buaran; dan
 - g. Kecamatan Tirto.

- (5) Susunan Organisasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan monitoring kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya guna perencanaan pemeliharaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan kondisi jalan dan jembatan di wilayah kerjanya untuk menambah umur dan keutuhan jalan dan jembatan serta kelancaran lalu lintas;
- f. melaksanakan pengawasan perbaikan jalan dan jembatan yang dilaksanakan secara swakelola di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPTD PEMELIHARAAN IRIGASI KELAS B

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 9

- (1) UPTD Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air.
- (2) UPTD Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 10

UPTD Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPTD Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air di wilayah kerjanya;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air di wilayah kerjanya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) UPTD Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:
 - a. UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso;
 - b. UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong; dan
 - c. UPTD Pemeliharaan Irigasi Pesantren Kletak.
- (2) Wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Irigasi Padurekso sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Daerah Irigasi Padukrekso;
 - b. Daerah Irigasi Sudikampir; dan
 - c. Daerah Irigasi Rogoselo.
- (3) Wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Irigasi Brondong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Daerah Irigasi Sragi;
 - b. Daerah Irigasi Kaliwadas;
 - c. Daerah Irigasi Bandar;
 - d. Daerah Irigasi Kajen; dan
 - e. Daerah Irigasi Pekiringan.
- (4) Wilayah kerja UPTD Pemeliharaan Irigasi Pesantren Kletak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Daerah Irigasi Pesantren Kletak;
 - b. Daerah Irigasi Tapak Menjangan;
 - c. Daerah Irigasi Simbang;

- d. Daerah Irigasi Asem Siketek;
 - e. Daerah Irigasi Kesetu; dan
 - f. Daerah Irigasi Krompeng.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kepala UPTD; dan
 - b. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Kepala UPTD Pemeliharaan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menginventarisasi jaringan irigasi di wilayah kerjanya untuk mengetahui potensi permasalahan dan bahan perencanaan pemeliharaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan analisis data curah hujan untuk mengetahui ketersediaan air di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan penghitungan ketersediaan, luas lahan, fase tanaman dan debit air sungai di wilayah kerjanya guna perhitungan asumsi pelaksanaan pembagian air periode berikutnya;

- g. mengidentifikasi dan mengelola sarana dan prasarana irigasi di wilayah kerjanya agar kebutuhan sarana dan prasarana irigasi terpenuhi;
- h. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana jaringan irigasi di wilayah kerjanya agar jaringan irigasi terpelihara dan berfungsi dengan baik;
- i. mengatur kebutuhan air irigasi dan menetapkan pembagian dan pemberian air lainnya di wilayah kerjanya agar air dapat digunakan sesuai peruntukannya;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembagian air irigasi di wilayah kerjanya agar pelaksanaan pembagian air sesuai dengan penetapannya;
- k. melaksanakan usaha pencegahan terhadap terjadinya bencana alam khususnya banjir serta menyusun laporan kejadian bencana alam yang menimbulkan kerusakan jaringan irigasi, sungai, pantai, sumber energi, dan sumber daya mineral di wilayah kerjanya agar dapat diupayakan penanggulangan secara dini;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi pemakai air di wilayah kerjanya mengenai pemanfaatan tanah, bangunan, fasilitas irigasi dan sumber air agar pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi dapat berjalan dengan baik;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan irigasi dan pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
UPTD LABORATORIUM DAN BENGKEL KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 14

- (1) UPTD Laboratorium dan Bengkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 3, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan laboratorium dan bengkel.
- (2) UPTD Laboratorium dan Bengkel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 15

UPTD Laboratorium dan Bengkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan laboratorium dan bengkel.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, UPTD Laboratorium dan Bengkel mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan laboratorium dan bengkel;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan laboratorium dan bengkel;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium dan bengkel;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan laboratorium dan bengkel; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 17

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium dan Bengkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, Kepala UPTD Laboratorium dan Bengkel mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan laboratorium dan bengkel berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pengujian bahan bangunan atas rekomendasi pimpinan agar mutu bahan yang dipergunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan kalibrasi alat pada UPTD berdasarkan standar ukur guna kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi jasa laboratorium sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan laboratorium dan bengkel sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI UPTD PENGELOLAAN SAMPAH KELAS B

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 20

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan sampah.
- (2) UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup melalui Sekretaris.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 21

UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan sampah.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan sampah;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan sampah;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 23

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD; dan
- b. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22, Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak menyebabkan pencemaran polusi udara;
- e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan agar kebutuhan sarana dan prasarana persampahan terpenuhi;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan tentang pengelolaan sampah yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Tempat Pengelolaan Sampah *Reuse, Reduce, dan Recycle* (TPS 3R) sesuai peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan baik dan berkelanjutan;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 25

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 26

UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 28

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan pengembangan pelayanan laboratorium dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
- f. melaksanakan pemeliharaan mutu pelayanan laboratorium kesehatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- g. melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis petugas laboratorium di unit pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia petugas laboratorium;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;

- i. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII
UPTD INSTALASI FARMASI KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 31

- (1) UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan.
- (2) UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 32

UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 34

Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33, Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun perencanaan dan pengadaan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan lainnya guna memenuhi kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan untuk menjamin dan menjaga kualitas obat dan perbekalan kesehatan sehingga obat dan perbekalan kesehatan terhindar dari batas waktu penggunaan dan/atau pemakaian (kadaluarsa);
- f. menerima, mendistribusikan dan menyimpan obat publik dan perbekalan kesehatan yang berasal dari berbagai sumber anggaran agar penyimpanan dan penggunaan obat sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan guna tertib pengelolaan dan penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX UPTD PASAR KELAS B

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 37

- (1) UPTD Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan pasar.
- (2) UPTD Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 38

UPTD Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, UPTD Pasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pasar sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, terdiri dari:
 - a. UPTD Pasar Kajen;
 - b. UPTD Pasar Kedungwuni; dan
 - c. UPTD Pasar Wiradesa.

- (2) Wilayah kerja UPTD Pasar Kajen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Pasar Kajen;
 - b. Pasar Karanganyar;
 - c. Pasar Kesesi; dan
 - d. Pasar Hewan Kajen.
- (3) Wilayah kerja UPTD Pasar Kedungwuni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Pasar Kedungwuni;
 - b. Pasar Doro; dan
 - c. Pasar Wonopringgo.
- (4) Wilayah kerja UPTD Pasar Wiradesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Pasar Wiradesa;
 - b. Pasar Bojong; dan
 - c. Pasar Sragi.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39, Kepala UPTD Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. melaksanakan pendataan potensi pasar untuk menyusun target pendapatan pasar;
- e. melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar;
- f. memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai kios dan loos untuk menerbitkan hak pakai;
- g. melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar;
- h. melaksanakan kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar untuk mewujudkan kenyamanan pengunjung dan pedagang pasar;
- j. mengoordinasikan keamanan pasar untuk mewujudkan keamanan pasar;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X
UPTD METROLOGI KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 42

- (1) UPTD Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya.
- (2) UPTD Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 43

UPTD Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, UPTD Metrologi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 45

Susunan Organisasi UPTD Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44, Kepala UPTD Metrologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya agar pemakaian satuan ukur, standar ukuran, metode pengukuran dan penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan laboratorium metrologi agar tercipta kondisi sesuai perencanaan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan;
- g. melaksanakan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui potensi jumlah alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya di Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perlindungan kepada konsumen;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi tera dan tera ulang sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XI

UPTD BALAI BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 48

- (1) UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar.

- (2) UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan melalui Sekretaris.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 49

UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kelautan Dan Perikanan di bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan budidaya ikan air tawar;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 51

Susunan Organisasi UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50, Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah guna diperoleh data yang tepat dan akurat;
- e. melaksanakan pengembangan pembenihan ikan agar induk dan benih ikan tetap tersedia dalam keadaan sehat;

- f. mengembangkan jenis-jenis ikan air tawar komersial agar tersedia benih yang berkualitas;
- g. melaksanakan transfer teknologi di bidang budidaya ikan agar penerapan teknologi budidaya ikan dilakukan dengan benar oleh para pembudidaya ikan;
- h. menyediakan benih dan ikan air tawar bagi masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- i. memfasilitasi para pelajar dan mahasiswa dalam melaksanakan praktik lapangan budidaya ikan air tawar agar kegiatan praktik berjalan lancar;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap usaha budidaya ikan rakyat agar dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta menghasilkan benih dan ikan air tawar yang berkualitas;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan budidaya ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XII

UPTD TEMPAT PELELANGAN IKAN KELAS B

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 54

- (1) UPTD Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) UPTD Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan melalui Sekretaris.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 55

UPTD Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kelautan Dan Perikanan di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55, UPTD Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 57

Susunan Organisasi UPTD Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD; dan
- b. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56, Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungan tempat pelelangan ikan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran agar kegiatan berjalan dengan baik dan benar;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola tempat pelelangan ikan agar dapat memberikan pelayanan cepat, tepat dan efisien sehingga pelaksanaan lelang ikan berjalan lancar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan agar mutu hasil tangkapan terjaga dengan baik;
- g. melaksanakan pengelolaan data kapal dan nelayan guna tersedianya data yang tepat dan akurat;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIII
UPTD SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN
KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 59

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran.
- (2) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 60

UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 62

Susunan Organisasi UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61, Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan darat terkait terminal dan perparkiran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana perhubungan darat terkait terminal dan perparkiran untuk peningkatan kinerja dan pelayanan publik;
- e. melaksanakan pendataan potensi terminal dan perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah;
- f. menjaga kenyamanan pengunjung dan ketertiban lalu lintas pada terminal dengan menata dan menertibkan pendatang di lingkungan terminal, fasilitas penumpang, rute/jurusan dan arus angkutan sampai dengan 150 (seratus lima puluh) meter dari terminal serta kegiatan koordinator lapangan dan juru parkir di lokasi titik parkir untuk mewujudkan kenyamanan pengunjung dan kelancaran lalu lintas;
- g. melaksanakan kebersihan dan keamanan terminal untuk mewujudkan terminal yang bersih, indah, nyaman dan aman;

- h. melaksanakan patroli dan penertiban parkir di Daerah guna kelancaran lalu lintas dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan kepada petugas administrasi, operasional, koordinator lapangan dan juru parkir untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan darat terkait terminal dan perparkiran sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 64

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIV
UPTD BENIH PERTANIAN DAN PEMBIBITAN TERNAK
KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 65

- (1) UPTD Benih Pertanian dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak.
- (2) UPTD Benih Pertanian dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 66

UPTD Benih Pertanian dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian di bidang pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, UPTD Benih Pertanian dan Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 68

Susunan Organisasi UPTD Benih Pertanian dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67, Kepala UPTD Benih Pertanian dan Pembibitan Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih pertanian dan pembibitan ternak sebagai bahan perencanaan kebutuhan benih pertanian dan pembibitan ternak;
- e. melaksanakan pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak untuk meningkatkan produksi benih pertanian dan pembibitan ternak;
- f. melaksanakan penyaluran/pemasaran benih pertanian dan pelayanan inseminasi buatan sesuai peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan petani;
- g. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak untuk penyediaan benih pertanian dan pembibitan ternak yang berkualitas, berlabel dan bersertifikat;

- h. melaksanakan pembinaan pada kelompok penangkar benih padi agar menghasilkan benih padi yang berlabel dan bersertifikat;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi penjualan benih bersertifikat sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan benih pertanian dan pembibitan ternak sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 70

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XV
UPTD RUMAH POTONG HEWAN KELAS B

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 71

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan rumah potong hewan.
- (2) UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 72

UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian di bidang pengelolaan rumah potong hewan.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan rumah potong hewan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan rumah potong hewan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan rumah potong hewan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 74

Susunan Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD; dan
- b. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dan Pasal 73, Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan rumah potong hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak sebelum dipotong dan daging sesudah pemotongan sesuai peraturan perundang-undangan agar layak untuk dikonsumsi masyarakat;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran daging sesuai peraturan perundang-undangan untuk melindungi pedagang dan konsumen;
- f. melaksanakan pengawasan tempat pemotongan dan penjualan daging sesuai peraturan perundang-undangan agar produk yang dihasilkan selalu higienis;
- g. menyusun rekomendasi perizinan pengiriman daging ke luar Daerah agar mendapat keabsahan sesuai peraturan perundang-undangan dan kelancaran dalam pengiriman;
- h. melaksanakan pembinaan kepada petugas Rumah Potong Hewan dan jagal untuk menjamin produk daging dan ikutannya agar aman, sehat, utuh dan halal sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi rumah potong hewan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan rumah potong hewan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVI

UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 76

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 3, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan.
- (2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melalui Sekretaris.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 77

UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pusat kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 79

Susunan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 78, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan kegiatan penyehatan hewan sebagai upaya medik, meliputi tindakan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan pelayanan medik reproduksi untuk meningkatkan produksi dan produktivitas ternak;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner, meliputi penanganan *hygiene*, sanitasi, keamanan bahan pangan asal hewan serta pembinaan penyediaan produksi hewan dalam rangka peningkatan penjaminan pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan epidemiologik, meliputi surveilans, pemetaan, pengumpulan, analisa data, pengambilan spesimen penyakit hewan, pengamatan, pemeriksaan dan pelaporan penyakit hewan menular dan wabah penyakit hewan guna memetakan penyakit dan pola penyebarannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;

- g. mengelola serta memberikan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah penyakit hewan, meliputi pengolahan data, analisa situasi kesehatan hewan, fasilitasi aktivitas perdagangan hewan dan produk hewan, serta upaya kesiagaan darurat wabah penyakit hewan dan pelaporan penyakit hewan guna mendukung kecepatan dan ketepatan pengambilan kebijakan tanggap darurat wabah penyakit hewan di Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan jasa veteriner, meliputi pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, keterangan dokter hewan, serta pemeriksaan dokumen hewan/ternak dan produk hewan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan di Daerah;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan jasa veteriner sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan pusat kesehatan hewan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 81

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVII

UPTD PENGELOLA OBYEK WISATA KELAS B

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 82

- (1) UPTD Pengelola Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan obyek wisata.
- (2) UPTD Pengelola Obyek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata melalui Sekretaris.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 83

UPTD Pengelola Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata di bidang pengelolaan obyek wisata.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, UPTD Pengelola Obyek Wisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pengelolaan obyek wisata;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan obyek wisata;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan obyek wisata;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan obyek wisata; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 85

Susunan Organisasi UPTD Pengelola Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD; dan
- b. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dan Pasal 84, Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan obyek wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pengembangan obyek wisata untuk meningkatkan daya tarik dan jumlah wisatawan;
- e. mengelola kebersihan dan keindahan obyek wisata untuk kenyamanan obyek wisata;
- f. melaksanakan penghijauan obyek wisata atau reboisasi guna menjaga kelestarian lingkungan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan;
- h. memantau kegiatan operasional di obyek wisata secara menyeluruh untuk mengetahui perkembangan obyek wisata;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVIII
UPTD PEMADAM KEBAKARAN KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 87

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf i, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pencegahan dan penanganan kebakaran.
- (2) UPTD Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 88

UPTD Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di bidang pencegahan dan penanganan kebakaran.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pencegahan dan penanganan kebakaran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pencegahan dan penanganan kebakaran;
- c. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kebakaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan penanganan kebakaran; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 90

Susunan Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dan Pasal 89, Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pencegahan dan penanganan kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan operasi penanggulangan/pemadaman dan upaya-upaya preventif terjadinya bencana kebakaran agar bencana kebakaran bisa dikendalikan dan meminimalisir korban/kerugiannya;
- e. melaksanakan pemadaman kebakaran di daerah kabupaten/kota terdekat untuk membantu mengatasi kejadian kebakaran dan meminimalisir korban harta dan jiwa;
- f. membagi tugas jaga shift petugas pemadam kebakaran agar setiap kejadian kebakaran segera bisa ditangani oleh petugas;
- g. membuat peta wilayah sumber-sumber air pemadaman kebakaran untuk mengetahui sumber air yang terdekat dengan lokasi kejadian kebakaran yang bisa dimanfaatkan untuk mempercepat pelaksanaan pemadaman kebakaran;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan personil pemadam kebakaran dalam rangka peningkatan keterampilan dan kecakapan anggota satuan pemadam kebakaran;
- i. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis pencegahan bahaya kebakaran kepada instansi, industri, tempat keramaian, pusat perdagangan/perkotaan dan lingkungan pemukiman penduduk;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran secara berkala agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan serta menjamin kelayakannya;
- k. melaksanakan pemeriksaan secara berkala maupun insidental terhadap ketersediaan peralatan pemadam api/sarana prasarana penanggulangan kebakaran kepada instansi, industri, tempat keramaian dan pusat perdagangan dan/atau pertokoan;

- l. menyusun Standar Operasional Prosedur pencegahan dan penanganan kebakaran pencegahan dan penanganan kebakaran pencegahan dan penanganan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 92

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIX
UPTD BALAI LATIHAN KERJA KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 93

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf j, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 94

UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja di bidang pelatihan ketenagakerjaan.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan ketenagakerjaan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 96

Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 dan Pasal 95, Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik agar informasi bisa diketahui oleh pencari kerja;
- e. melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja guna memperoleh calon peserta yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
- f. melaksanakan program pelatihan kerja, meliputi mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja guna kelancaran kegiatan serta meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan peserta pelatihan kerja;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja secara berkala agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan serta menjamin kelayakannya;
- h. memfasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja guna penyerapan tenaga kerja;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kompetensi tenaga kerja;
- j. memfasilitasi peningkatan kompetensi instruktur guna menambah keterampilan dan pengetahuan serta penguasaan teknologi instruktur;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja dalam rangka penerapan teknologi berkelanjutan dan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan kerja;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 98

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XX
KEPEGAWAIAN

Pasal 99

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (4) Selain Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada UPTD terdapat jabatan pelaksana.
- (5) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XXI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 100

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang bersangkutan.

Pasal 101

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII TATA KERJA

Pasal 102

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan UPTD, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dan Kepala Subbagian dari bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dan Kepala Subbagian dan unit kerja di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB XXIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 103

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 104

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 23);
2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 27 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 27);
3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 49);
4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 101), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 38);
5. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 102);
6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 12);

7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 13);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 105

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 1 November 2021

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 1 November 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 47

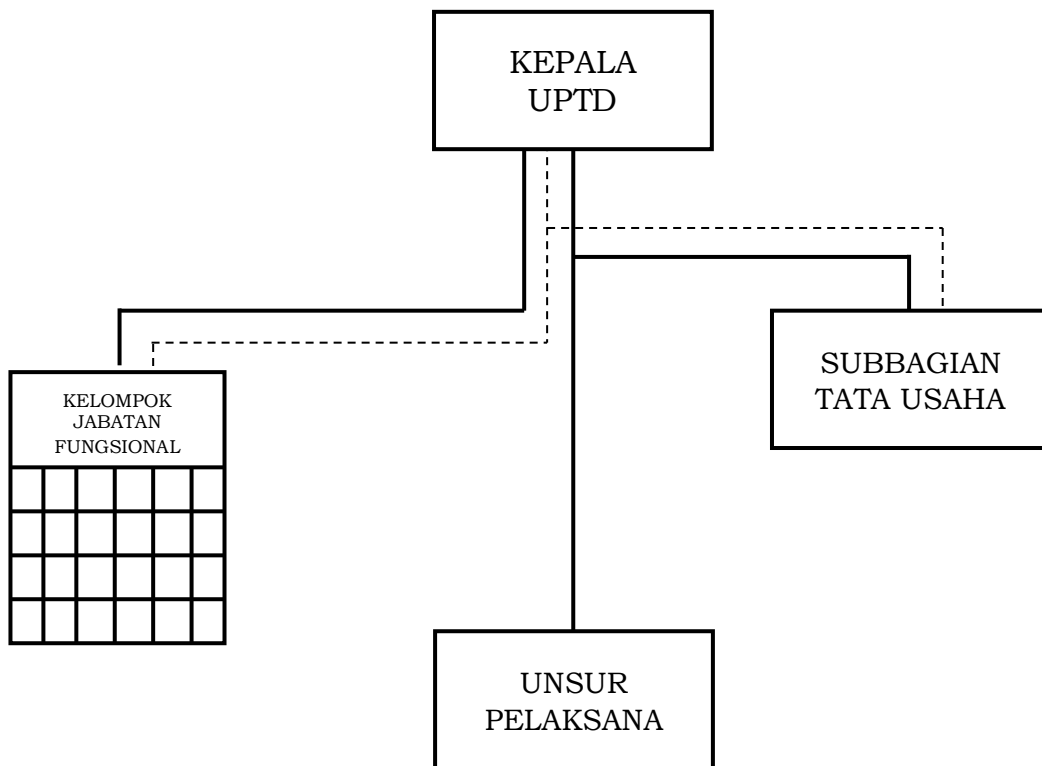
Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS DWI NUGROHO, S.STP
Pembina Tk I
NIP. 19770906 199703 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 47 TAHUN 2021 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 PEKALONGAN.

BAGAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KELAS A
 PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN



— : Garis Lini
 - - - - : Garis Koordinasi

Diundangkan di Kajen
 pada tanggal 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 PEKALONGAN,
 ttd
 BUDI SANTOSO

BUPATI PEKALONGAN
 ttd
 FADIA ARAFIQ

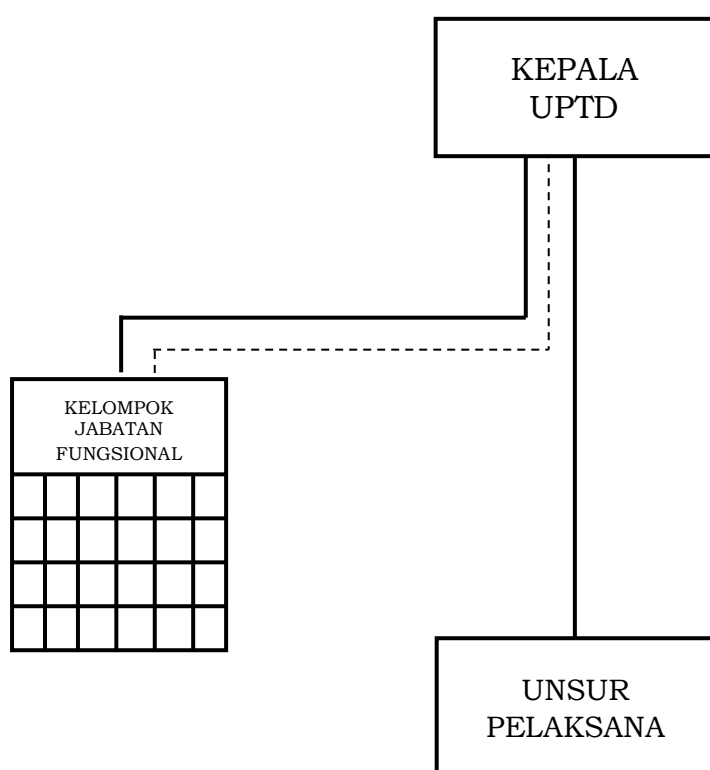
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


 AGUS DWI NUGROHO, S.STP
 Pembina Tk I
 NIP. 19770906 199703 1 005

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 47 TAHUN 2021 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 PEKALONGAN.

BAGAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KELAS B
 PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN



— : Garis Lini
 - - - - : Garis Koordinasi

Diundangkan di Kajen
 pada tanggal 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 PEKALONGAN,
 ttd
 BUDI SANTOSO

BUPATI PEKALONGAN,
 ttd
 FADIA ARAFIQ

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

AGUS DWI NUGROHO, S.STP
 Pembina Tk I
 NIP. 19770906 199703 1 005