



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

PERINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 51 Peraturan Bupati Semarang Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Semarang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2017 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1719);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 52);
12. Peraturan Bupati Semarang Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS KABUPATEN SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Semarang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Semarang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berkedudukan pada masing-masing Dinas Daerah.
9. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat UPTD SPF SDN adalah UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga di Kabupaten Semarang.
10. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri yang selanjutnya disingkat UPTD SPF SMPN adalah UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Semarang.
11. UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat UPTD SPNF-SKB adalah UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Semarang.

12. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, Rumah Potong Hewan Dan Pasar Hewan yang selanjutnya disebut UPTD Puskeswan, RPH Dan Pasar Hewan adalah UPTD Pusat Kesehatan Hewan, Rumah Potong Hewan Dan Pasar Hewan pada Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Pangan Kabupaten Semarang.
13. UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat dan Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat dan Rusunawa adalah UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat dan Rusunawa pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

BAB II

UPTD

Pasal 2

UPTD Kabupaten Semarang terdiri dari :

1. UPTD SPF SDN;
2. UPTD SPF SMPN;
3. UPTD SPNF SKB;
4. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A;
5. UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
6. UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan Kelas A;
7. UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B;
8. UPTD Pembibitan Pertanian Kelas A;
9. UPTD Terminal Agribisnis Kelas B;
10. UPTD Balai Benih Ikan Kelas A;
11. UPTD Puskeswan, RPH Dan Pasar Hewan Kelas A;
12. UPTD Metrologi Legal Kelas A; dan
13. UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat dan Rusunawa Kelas A.

BAB III
PERINCIAN TUGAS

Pasal 3

Perincian Tugas merupakan pedoman untuk melaksanakan kegiatan bagi UPTD Kabupaten Semarang.

Pasal 4

Perincian Tugas UPTD Kabupaten Semarang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 05-06-2018

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 05-06-2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018 NOMOR 31

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretaria Daerah Kabupaten Semarang



WENNY MAYA KARTIKA
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19690113 199303 2 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 31 TAHUN 2018
TENTANG
PERINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS KABUPATEN SEMARANG

PERINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN SEMARANG

A. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR NEGERI (SPF SDN)

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dibidang penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar Negeri.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran serta program kegiatan belajar dan mengajar UPTD SPF SDN;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD SPF SDN;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD SPF SDN;
- e. menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD SPF SDN;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kesiswaan dan barang daerah pada UPTD SPF SDN;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- h. menyusun visi, misi dan tujuan UPTD SPF SDN;

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstra kurikuler dan bimbingan konseling;
- j. menyusun dan melaksanakan program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan pengembangan UPTD SPF SDN;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan belajar mengajar melalui Ulangan Harian (UH), Ulangan Tengah Semester (UTS), Ulangan Akhir Semester (UAS), Ujian Sekolah (US), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN), dan evaluasi pembelajaran lainnya;
- l. membentuk Tim pelaksanaan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Ulangan Akhir Semester, Ujian Sekolah, USBN, dan ekstrakurikuler;
- m. melaksanakan program 7 K (Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Kerapian, Ketertiban, Kenyamanan dan Keamanan);
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD SPF SDN;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD SPF SDN;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI (SPF SMPN)

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dibidang penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran serta program kegiatan belajar dan mengajar UPTD SPF SMPN;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD SPF SMPN;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD SPF SMPN;
- e. menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD SPF SMPN;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kesiswaan dan barang daerah pada UPTD SPF SMPN;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- h. menyusun visi, misi dan tujuan UPTD SPF SMPN;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstra kurikuler dan bimbingan konseling;
- j. menyusun dan melaksanakan program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan pengembangan UPTD SPF SMPN;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan belajar mengajar melalui Ulangan Harian (UH), Ulangan Tengah Semester (UTS), Ulangan Akhir Semester (UAS), Ujian Sekolah (US), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN), dan evaluasi pembelajaran lainnya;
- l. membentuk Tim pelaksanaan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Ulangan Tengah Semester (UTS), Ulangan Akhir Semester, Ujian Sekolah, USBN, dan ekstrakurikuler;
- m. melaksanakan program 7 K (Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Kerapian, Ketertiban, Kenyamanan dan Keamanan);
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD SPF SMPN;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD SPF SMPN;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. UPTD SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SPNF SKB)

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga dibidang program pendidikan nonformal (layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, keaksaraan, keterampilan dan pelatihan kerja, kesetaraan, dan pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran serta program kegiatan belajar dan mengajar UPTD SPNF SKB;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyelenggarakan program percontohan pendidikan nonformal;
- 4) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD SPNF SKB;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD SPNF SKB;
- 6) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD SPNF SKB;

- 7) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD SPNF SKB;
- 8) melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- 9) menyusun visi, misi dan tujuan UPTD SPNF SKB;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstra kurikuler dan bimbingan konseling;
- 11) menyusun dan melaksanakan program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan pengembangan UPTD SPNF SKB Negeri;
- 12) melaksanakan evaluasi kegiatan belajar mengajar melalui Ulangan Harian (UH), Ulangan Tengah Semester (UTS), Ulangan Akhir Semester (UAS), Ujian Sekolah (US), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN), dan evaluasi pembelajaran lainnya;
- 13) membentuk Tim pelaksanaan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Ulangan Tengah Semester (UTS), Ulangan Akhir Semester (UAS), Ujian Sekolah, USBN, dan ekstrakurikuler;
- 14) melaksanakan program 7 K (Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Kerapian, Ketertiban, Kenyamanan dan Keamanan);
- 15) menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, keaksaraan, keterampilan dan pelatihan kerja, kesetaraan, dan pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik;
- 16) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD SPNF SKB;
- 17) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD SPNF SKB;
- 18) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD SPNF SKB dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kesiswaan/warga belajar dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD SPNF SKB;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD SPNF SKB;
- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kesiswaan/ warga belajar dan barang daerah pada UPTD SPNF SKB;
- 5) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD SPF SDN;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD SPF SDN;
- 7) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD SPF SDN;
- 8) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD SPNF SKB;
- 9) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD SPNF SKB;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD SPNF SKB;
- 11) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pelayanan pemeriksaan laboratorium klinis, lingkungan, makanan dan minuman.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan;
- 4) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 5) menyusun pedoman teknis pengelolaan Laboratorium Kesehatan;
- 6) memberikan layanan pemeriksaan/uji kualitas air (air minum, air bersih, dan air limbah) dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia;
- 7) melaksanakan pemeriksaan/ uji laboratorium klinis untuk umum/ masyarakat;
- 8) memberikan layanan pemeriksaan/ uji kualitas makanan dan minuman yang diperdagangkan maupun yang tidak diperdagangkan untuk mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat;
- 9) melaksanakan pengambilan sampel/ contoh uji, di lapangan;
- 10) menerbitkan hasil pemeriksaan/ pengujian;
- 11) melaksanakan Pemantapan Mutu Eksternal (PME) dan Pemantapan Mutu Internal (PMI) UPTD Laboratorium Kesehatan;

- 12) melaksanakan kalibrasi alat-alat Laboratorium Kesehatan;
- 13) melaksanakan pengelolaan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 14) menyediakan informasi pemeriksaan/ pengujian Laboratorium Kesehatan;
- 15) melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan hasil pemeriksaan untuk dijadikan bahan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- 16) mengesahkan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan, atau membuat rujukan ke laboratorium yang lebih tinggi;
- 17) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 18) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 19) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 20) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Laboratorium Kesehatan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Laboratorium Kesehatan;

- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 5) melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang UPTD laboratorium Kesehatan;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Laboratorium Kesehatan ;
- 7) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Kesehatan ;
- 8) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD laboratorium Kesehatan;
- 9) melaksanakan pengelolaan sistem informasi Laboratorium Kesehatan;
- 10) melaksanakan administrasi pengelolaan retribusi pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 11) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 13) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK) KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dibidang pelatihan tenaga kerja.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Balai Latihan Kerja;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pembentukan karakter (*character building*) bagi peserta pelatihan;
- 4) mengoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi pelatihan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelatihan, pemasaran dan uji kompetensi;
- 5) mengoordinir pelaksanaan rekrutmen peserta pelatihan;
- 6) melaksanakan pelatihan kerja, uji keterampilan dan uji kompetensi;
- 7) melaksanakan pelayanan informasi pelatihan;
- 8) melaksanakan pengembangan dan pemasaran program pelatihan;
- 9) melaksanakan penyaluran, pemantauan dan evaluasi lulusan pelatihan;
- 10) melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang pelatihan kerja;
- 11) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Latihan Kerja;
- 12) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;

- 14) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Balai Latihan Kerja dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja ;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Balai Latihan Kerja;
- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan barang daerah pada UPTD Balai Latihan Kerja;
- 5) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Balai Latihan Kerja;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Balai Latihan Kerja;
- 7) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja;
- 8) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;

- 9) menyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi;
- 10) melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang - undangan di bidang pelatihan kerja;
- 11) melaksanakan pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan masyarakat, dan Survey Kepuasan Masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja;
- 13) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja;
- 14) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. UPTD SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dibidang penyelenggaraan terminal dan perparkiran.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan penerapan jadwal kedatangan dan pemberangkatan jam perjalanan bus Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) sesuai Kartu Jam Perjalanan (KJP);

- 4) mengatur zona naik/turun penumpang bus/angkutan umum sesuai dengan rute/jurusan dan parkir kendaraan dengan menyiapkan area parkir di terminal serta pengaturan, pengendalian, sirkulasi lalu lintas terminal;
- 5) melaksanakan penataan fasilitas terminal yang sesuai persyaratan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan;
- 6) memeriksa hasil pencatatan jumlah penumpang bus/angkutan umum yang keluar dan masuk terminal;
- 7) menyediakan informasi daftar perjalanan dan daftar tarif baku bus di dalam terminal agar calon penumpang mendapatkan kemudahan dalam melaksanakan perjalanan;
- 8) melaksanakan pemetaan potensi parkir dengan mempertimbangkan ketertiban lalu lintas;
- 9) menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten untuk mewujudkan ketertiban, keteraturan, dan keamanan;
- 10) mengoperasionalkan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan jasa perparkiran dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- 12) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- 13) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 14) mengoordinir pengelolaan retribusi terminal dan perparkiran;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 16) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 18) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan barang daerah pada UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 5) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 7) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 8) melaksanakan administrasi pengelolaan retribusi terminal dan perpakiran;
- 9) menyusun rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 10) menyusun perencanaan kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 11) melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang daerah pada UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;

- 12) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
- 13) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan prasarana perhubungan;
- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Dan prasarana perhubungan;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. UPTD PENGELOLA OBYEK WISATA KELAS B

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dibidang pengelolaan obyek wisata.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 2) menyusun usulan rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung UPTD Pengelola Obyek wisata;
- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pada UPTD Pengelola Obyek Wisata;

- 6) menyelenggarakan penataan pedagang, kebersihan, keamanan dan ketertiban pada UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 7) melaksanakan pelayanan informasi di obyek wisata;
- 8) melaksanakan pengawasan pemungutan retribusi obyek wisata;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan barang daerah pada UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 10) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 11) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Pengelola Obyek Wisata ;
- 12) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Pengelola Obyek Wisata ;
- 13) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 15) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelola Obyek Wisata;
- 16) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. UPTD PEMBIBITAN PERTANIAN KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Pangan dibidang pembibitan pertanian (tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan).

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Pembibitan Pertanian;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) mengoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan bibit/ benih tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 4) menyediakan bibit/benih unggul tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 5) melaksanakan pengelolaan kebun bibit/benih pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada masyarakat tentang pembibitan tanaman pangan hortikultura, dan perkebunan;
- 7) melaksanakan pengembangan teknologi dan pemasaran bibit/ benih tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 8) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Pembibitan Pertanian;
- 9) melaksanakan fasilitasi sertifikasi bibit/benih tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 10) menyediakan informasi tentang bibit/benih unggul tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 11) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Pembibitan Pertanian;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pada UPTD Pembibitan Pertanian;
- 13) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pembibitan Pertanian;
- 14) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Pembibitan Pertanian dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Pembibitan Pertanian;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Pembibitan Pertanian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan barang daerah pada UPTD Pembibitan Pertanian;
- 5) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Pembibitan Pertanian;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Pembibitan Pertanian;
- 7) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Pembibitan Pertanian;
- 8) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Pembibitan Pertanian;
- 9) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Pembibitan Pertanian;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Pembibitan Pertanian;
- 11) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. UPTD TERMINAL AGRIBISNIS KELAS B

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan dibidang pengelolaan Terminal Agribisnis.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Terminal Agribisnis ;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) memfasilitasi pemasaran produk pertanian dan menyediakan informasi harga;
- 4) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Terminal Agribisnis;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Terminal Agribisnis;
- 6) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Terminal Agribisnis;
- 7) memfasilitasi pengelolaan produk untuk peningkatan nilai jual;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan barang daerah pada UPTD Terminal Agribisnis;
- 9) melaksanakan pembinaan kepada pedagang di UPTD Terminal Agribisnis;
- 10) menyediakan informasi harga komoditas pertanian kepada masyarakat;
- 11) melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah di UPTD Terminal Agribisnis;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal Agribisnis;

- 13) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal Agribisnis;
- 14) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. UPTD BALAI BENIH IKAN KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Pangan dibidang pembudidayaan benih ikan.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Balai Benih Ikan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Balai Benih Ikan, keamanan, dan fasilitas lainnya;
- 4) menyediakan benih ikan dan calon induk/ induk ikan (*parent stock*) untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 5) melaksanakan bimbingan terhadap petani magang dan masyarakat tentang tata cara pembudidayaan ikan;
- 6) melaksanakan pengembangan teknologi pembenihan dan pemasaran benih ikan dan calon induk/ induk ikan ;
- 7) melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengembangan pembudidayaan benih ikan;
- 8) mengoordinir pengelolaan retribusi pada UPTD Balai Benih Ikan;
- 9) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan;

- 10) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan;
- 12) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan UPTD Balai Benih Ikan;
- 13) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Balai Benih Ikan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Balai Benih Ikan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan barang daerah pada UPTD Balai Benih Ikan;
- 5) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Balai Benih Ikan;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Balai Benih Ikan;

- 7) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Balai Benih Ikan;
- 8) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Balai Benih Ikan;
- 9) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan;
- 11) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. UPTD PUSKESWAN, RPH DAN PASAR HEWAN KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Pangan dibidang pengelolaan Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan), Rumah Potong Hewan (RPH) dan Pasar Hewan.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Puskeswan, RPH Dan Pasar Hewan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengawasan pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan dan penanganannya;
- 4) menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan non Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS);
- 5) melaksanakan pengawasan penimbangan ternak untuk mengetahui bobot dan taksiran harga jual ternak;

- 6) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 7) melaksanakan pengelolaan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 8) mengoordinir pengelolaan Pendapatan Asli Daerah pada UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 9) melaksanakan pengawasan penyembelihan hewan potong agar dilakukan oleh juru sembelih beragama Islam menurut tata cara yang sesuai dengan Fatwa Majelis Ulama Indonesia;
- 10) melaksanakan pengawasan tugas pemeriksaan hewan sebelum dipotong (*ante mortem*) dan pemeriksaan daging (*post mortem*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit hewan ke manusia;
- 11) melaksanakan pengawasan seleksi dan pengendalian pemotongan bewan betina bertanduk yang masih produktif;
- 12) melaksanakan pengawasan pengambilan, pemeriksaan, dan melayani jasa pemeriksaan specimen (bahan atau material);
- 13) mengesahkan hasil pemeriksaan specimen untuk rujukan ke laboratorium yang lebih tinggi;
- 14) melaksanakan pengawasan pemeriksaan kesehatan ternak dalam rangka pengawasan lalu lintas ternak;
- 15) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar hewan;
- 16) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 18) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan barang daerah UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 4) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 6) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 7) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi retribusi pada UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 9) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Tata Usaha dan UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas, RPH Dan Pasar Hewan;

- 11) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. UPTD METROLOGI LEGAL KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang metrologi legal.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Metrologi Legal;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) mengoordinir pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan standar ukuran;
- 4) mengoordinir pelayanan tera dan/atau tera ulang, kalibrasi alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- 5) melakukan Pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- 6) melaksanakan pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya;
- 7) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
- 8) mengoordinir pelaksanaan penyuluhan, pengamatan/pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- 9) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal;
- 10) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Metrologi Legal;

- 11) mengoordinir pengelolaan retribusi bidang Metrologi Legal;
- 12) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal;
- 14) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Metrologi Legal dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran UPTD Metrologi Legal;
- 3) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang daerah pada UPTD Metrologi Legal;
- 5) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Metrologi Legal;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Metrologi Legal;

- 7) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Metrologi Legal;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi retribusi pada UPTD Metrologi Legal;
- 9) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Metrologi Legal;
- 10) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Tata Usaha dan UPTD Metrologi Legal;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal;
- 12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. UPTD LABORATORIUM BANGUNAN SIPIL DAN PENGELOLAAN ALAT BERAT DAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KELAS A

1. KEPALA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang pelayanan laboratorium bangunan sipil dan pengelolaan alat berat dan rusunawa.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran UPTD Laboratorium Bangunan Sipil, Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan promosi dan pemasaran Rusunawa;
- 4) mengoordinir pelayanan laboratorium pengujian bangunan sipil dan peminjaman alat berat, serta Rusunawa;

- 5) mengoordinir pemungutan retribusi laboratorium pengujian bangunan sipil dan rusunawa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengoordinir pengelolaan ketatausahaan UPTD Laboratorium Bangunan Sipil, dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa ;
- 7) mengoordinir kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan UPTD Laboratorium Bangunan Sipil, Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa ;
- 8) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 10) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SUBBAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan barang daerah, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan barang daerah pada UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 4) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi ringan sarana dan prasarana pada UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 6) menyusun usulan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat, dan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 7) mendata, mengolah dan menyajikan data kegiatan UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi retribusi pada UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 9) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Bangunan Sipil Dan Pengelolaan Alat Berat Dan Rusunawa;
- 11) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN