



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung yang mengatur tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disingkat dengan Rusunawa adalah bangunan bertingkat yang dibangun dalam satu lingkungan tempat hunian yang memiliki WC dan dapur yang menyatu dengan cara membayar sewa tiap bulannya kepada pengelolanya.
8. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat dengan TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
9. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat dengan IPLT adalah salah satu upaya terencana untuk meningkatkan pengolahan dan pembuangan limbah yang akrab lingkungan.
10. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat dengan PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial.
11. Rumah Pemotongan Hewan yang selanjutnya disingkat dengan RPH adalah suatu bangunan atau kompleks bangunan dengan desain dan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong hewan bagi konsumsi masyarakat umum.
12. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disingkat dengan Puskeswan adalah Pos Kesehatan Hewan yang memberikan pelayanan di bidang kesehatan hewan.
13. Balai Inseminasi Buatan yang selanjutnya disingkat dengan BIB adalah sebuah lembaga yang secara khusus digunakan sebagai pengolahan atau proses pengambilan air mani hewan ternak dengan alat bantu kemudian diproses dan dibekukan hingga menghasilkan benih sperma berkualitas.
14. Balai Benih Pertanian yang selanjutnya disingkat dengan BBP adalah satuan/unit kerja milik Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang memproduksi dan menyebarluaskan benih bermutu varietas unggul yang meliputi komoditas tanaman pangan dan/atau hortikultura.
15. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat dengan BLK adalah prasarana dan sarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan atau yang ingin mendalami keahlian di bidangnya masing-masing.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
UPTD
Pasal 2

- (1) UPTD pada Dinas terdiri dari :
- a. UPTD pada Dinas Kesehatan adalah UPTD Laboratorium Kesehatan.
 - b. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan.
 - c. UPTD pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. UPTD Rusunawa;
 2. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
 3. UPTD Pengelolaan TPA - IPLT.
 - d. UPTD pada Dinas Sosial adalah UPTD Rumah Singgah.
 - e. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, terdiri dari :
 1. UPTD BBP;
 2. UPTD RPH dan Pasar Hewan; dan
 3. UPTD Puskesmas dan BIB;
 - f. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, terdiri dari :
 1. UPTD Pengelolaan Pasar Daerah; dan
 2. UPTD Metrologi Legal.
 - g. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah UPTD BLK.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c angka 1, huruf c angka 3 berkoordinasi dengan Camat setempat.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD Laboratorium Kesehatan
Paragraf 1
Umum
Pasal 3

UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang layanan teknis terkait pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia dan/atau bahan bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit/penyebab penyakit.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- c. pelaksanaan pelayanan pemeriksaan kesehatan masyarakat dan kesehatan klinik;
- d. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Kesehatan;
- e. penyajian data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan;
- f. pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan lainnya; dan
- g. penyelenggaraan penatausahaan UPTD Laboratorium Kesehatan di wilayah kerjanya.

Paragraf 2

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan layanan teknis terkait pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia dan/atau bahan bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit/penyebab penyakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan yang meliputi penatausahaan, pemeriksaan kualitas penyehatan lingkungan (air, udara, tanah, kebisingan, pencahayaan, kelembaban), pemeriksaan kualitas makanan, minuman, bahan berbahaya, beracun dan lain-lain, pelayanan kesehatan di bidang laboratorium (pemeriksaan analisa sampel kimia lingkungan dan toksikologi, mikrobiologi, imunologi, patologi) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - g. mengolah, menganalisa, menyajikan dan menyampaikan informasi tentang hasil pemeriksaan kualitas penyehatan lingkungan (air, udara, tanah, kebisingan, pencahayaan, kelembaban);

- h. melaksanakan pemeriksaan kualitas makanan, minuman, bahan berbahaya, beracun dan lain-lain;
- i. melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang laboratorium (pemeriksaan analisa sampel kimia lingkungan dan toksikologi, mikrobiologi, imunologi, patologi);
- j. melaksanakan pengembangan pemeriksaan di bidang laboratorium (pemeriksaan analisa sampel kimia lingkungan dan toksikologi, mikrobiologi, imunologi, patologi) dan peningkatan mutu penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kualitas penyehatan lingkungan (air, udara, tanah, kebisingan, pencahayaan, kelembaban) serta pemeriksaan kualitas makanan, minuman, bahan berbahaya, beracun dan lain-lain;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Laboratorium Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua
 UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan
 Paragraf 1
 Umum
 Pasal 6

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya.
- (2) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Regional I Temanggung, wilayah kerja meliputi :
 - Kecamatan Temanggung;
 - b. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Regional II Parakan, wilayah kerja meliputi :
 - Kecamatan Parakan;
 - Kecamatan Kedu;
 - Kecamatan Bulu;
 - Kecamatan Kledung; dan
 - Kecamatan Bansari.

- c. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Regional III Ngadirejo, wilayah kerja meliputi :
 - Kecamatan Ngadirejo;
 - Kecamatan Candiroto;
 - Kecamatan Bejen;
 - Kecamatan Tretep; dan
 - Kecamatan Wonobojo.
- d. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Regional IV Kranggan, wilayah kerja meliputi :
 - Kecamatan Kranggan;
 - Kecamatan Pringsurat; dan
 - Kecamatan Kaloran.
- e. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Regional V Kandangan, wilayah kerja meliputi :
 - Kecamatan Kandangan;
 - Kecamatan Jumo; dan
 - Kecamatan Gemawang.
- f. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Regional VI Tembarak, wilayah kerja meliputi :
 - Kecamatan Tembarak;
 - Kecamatan Selopampang; dan
 - Kecamatan Tlogomulyo.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- d. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya;
- e. pengesahan dan/atau mengetahui gambar teknis dari Pemerintah Desa/Kelurahan; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan di wilayah kerjanya.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase dan trotoar, fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan berdasarkan rencana operasional di bidang jalan, jembatan, pengairan, drainase dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pelayanan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengesahkan dan/atau mengetahui gambar teknis dari Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Tata Usaha
Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
UPTD Rusunawa
Paragraf 1
Umum
Pasal 10

UPTD Rusunawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan Rusunawa.

Pasal 11

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

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPTD Rusunawa;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan Rusunawa; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPTD Rusunawa.

Paragraf 2
Kepala UPTD Rusunawa
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Rusunawa mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Rusunawa yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Rusunawa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Kepala UPTD Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Rusunawa berdasarkan rencana operasional di bidang pengelolaan Rusunawa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Rusunawa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Rusunawa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana Rusunawa;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan, operasi dan pemeliharaan Rusunawa;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Rusunawa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Rusunawa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Rusunawa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat UPTD Rusunawa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat UPTD Rusunawa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Rusunawa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD Rusunawa;
- e. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD Rusunawa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Rusunawa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD Rusunawa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat
UPTD Laboratorium Lingkungan
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPTD Laboratorium Lingkungan;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan Laboratorium Lingkungan; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPTD Laboratorium Lingkungan.

Paragraf 2
Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
Pasal 16

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan rencana operasional di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Laboratorium Lingkungan di wilayah kerjanya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan Laboratorium Lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima
UPTD Pengelolaan TPA-IPLT
Paragraf 1
Umum
Pasal 17

UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, UPTD Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPTD Pengelolaan TPA-IPLT;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pengelolaan TPA-IPLT;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;

- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan TPA-IPLT; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan TPA-IPLT

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan TPA-IPLT yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan TPA-IPLT serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT berdasarkan rencana operasional di bidang pengelolaan TPA-IPLT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan TPA-IPLT;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan persampahan di TPA;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan lumpur tinja di IPLT;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana TPA dan IPLT;
 - h. melaksanakan operasional TPA minimal dengan sistem *controlled landfill*;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan keamanan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Tata Usaha
Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat UPTD Pengelolaan TPA-IPLT;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD Pengelolaan TPA-IPLT;
 - e. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan di bidang TPA - IPLT;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan TPA-IPLT dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan TPA-IPLT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam
UPTD Rumah Singgah
Paragraf 1
Umum
Pasal 21

UPTD Rumah Singgah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Sosial di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar yang bersifat sementara bagi PPKS terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar, dan melakukan koordinasi rehabilitasi sosial lanjut.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPTD Rumah Singgah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPTD Rumah Singgah;

- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rumah Singgah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan Rumah Singgah; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPTD Pengelolaan Rumah Singgah.

Paragraf 2

Kepala UPTD Rumah Singgah

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Rumah Singgah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Rumah Singgah yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar yang bersifat sementara bagi PPKS terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar, dan melakukan koordinasi rehabilitasi sosial lanjut serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Rumah Singgah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Rumah Singgah berdasarkan rencana operasional di bidang pengelolaan Rumah Singgah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Rumah Singgah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Rumah Singgah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Rumah Singgah di wilayah kerjanya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan Rumah Singgah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - h. penyusunan standar pelayanan Rumah Singgah;
 - i. melaksanakan urusan administrasi Rumah Singgah yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. melaksanakan pelayanan data dan pengaduan bagi PPKS terlantar dalam Rumah Singgah;
 - k. melaksanakan pelayanan kedaruratan bagi PPKS terlantar dalam Rumah Singgah;
 - l. melaksanakan pelayanan kebutuhan dasar bagi PPKS terlantar dalam Rumah Singgah;
 - m. mengoordinasikan rehabilitasi sosial lanjut bagi PPKS terlantar dalam Rumah Singgah;

- n. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi pelayanan;
- o. memantau, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Rumah Singgah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Rumah Singgah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Rumah Singgah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Rumah Singgah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPTD BBP
Paragraf 1
Umum
Pasal 24

UPTD BBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, UPTD BBP mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPTD BBP di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan;
- c. penghasil benih tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan pengendalian mutu benih yang dihasilkan usaha perbenihan masyarakat;
- e. pelaksanaan uji lapangan teknologi pembenihan;
- f. penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat; dan
- g. pelaksanaan penatausahaan UPTD BBP.

Paragraf 2
Kepala UPTD BBP
Pasal 26

- (1) Kepala UPTD BBP mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD BBP yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD BBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD BBP berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD BBP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pembenihan tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis penangkaran benih/bibit bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan di kelompok tani/lembaga masyarakat daerah hutan;
 - g. melaksanakan uji lapangan teknologi pembenihan;
 - h. melaksanakan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat;
 - i. melaksanakan kegiatan optimalisasi laboratorium kultur jaringan;
 - j. melaksanakan kegiatan optimalisasi kebun dinas;
 - k. melakukan pengawasan mutu benih/bibit;
 - l. melakukan pengawasan peredaran benih/bibit;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD BBP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat UPTD BBP berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat UPTD BBP;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD BBP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD BBP;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD BBP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPTD RPH dan Pasar Hewan
Paragraf 1
Umum
Pasal 28

UPTD RPH dan Pasar Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pasar hewan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, UPTD RPH dan Pasar Hewan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana teknis operasional UPTD RPH dan Pasar Hewan di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemotongan hewan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar hewan milik pemerintah daerah;
- d. melaksanakan penerapan standar teknis dan administrasi pelayanan meliputi sarana dan prasarana, tenaga kerja, dan prosedur yang telah diterapkan di UPTD RPH dan Pasar Hewan;
- e. melaksanakan pengawasan pasar hewan desa di daerah;
- f. melaksanakan pengawasan pengelolaan tempat pemotongan unggas di daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kinerja pegawai di wilayah kerjanya;

- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan daging yang diperdagangkan di pasar;
- i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RPH dan Pasar Hewan;
- k. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan; dan
- l. menyelenggarakan Penatausahaan UPTD RPH dan Pasar Hewan di wilayah kerjanya.

Paragraf 2

Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD RPH dan Pasar Hewan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD RPH dan Pasar Hewan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD RPH dan Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD RPH dan Pasar Hewan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD RPH dan Pasar Hewan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
 - e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemotongan hewan;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar hewan milik pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan pengelolaan Tempat Pemotongan Unggas di daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan daging yang diperdagangkan di pasar;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan pasar hewan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasana UPTD RPH dan Pasar Hewan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD RPH dan Pasar Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat UPTD RPH dan Pasar Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat UPTD RPH dan Pasar Hewan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD RPH dan Pasar Hewan;
 - f. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD RPH dan Pasar Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kesembilan
UPTD Puskesmas dan BIB
Paragraf 1
Umum
Pasal 32

UPTD Puskesmas dan BIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan di bidang operasional pelayanan kesehatan hewan dan inseminasi buatan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, UPTD Puskesmas dan BIB mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana teknis operasional UPTD Puskesmas dan BIB di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kesehatan Hewan dan BIB di wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas operasional pelayanan kesehatan hewan dan inseminasi buatan di wilayah kerjanya; dan
- f. menyelenggarakan Penatausahaan UPTD Puskesmas dan BIB di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Kepala UPTD Puskesmas dan BIB
Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Puskesmas dan BIB mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas dan BIB yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Puskesmas dan BIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Puskesmas dan BIB berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas dan BIB;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengembangan teknologi inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan pemantauan dan evaluasi inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Puskesmas dan BIB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Tata Usaha
Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat UPTD Puskesmas dan BIB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat UPTD Puskesmas dan BIB;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD Puskesmas dan BIB;
 - f. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD Puskesmas dan BIB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPTD Pengelolaan Pasar Daerah
Paragraf 1
Umum
Pasal 36

- (1) UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya.
- (2) UPTD Pengelolaan Pasar sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. Kecamatan Temanggung, wilayah kerja meliputi Pasar Kliwon Utara, Pasar Kliwon Selatan, Pasar Kliwon Baru, Plaza Temanggung Permai, Pertokoan Temanggung Asri, Komplek Los Rumah Sakit Umum, Sub Terminal Sidorejo, Sub Terminal Kaloran.
 - b. Kecamatan Parakan, wilayah kerja meliputi Pasar Legi, Plaza Parakan Indah, Komplek Los Kali Galeh, dan Pasar Entho Baru.
 - c. Kecamatan Ngadirejo, wilayah kerja meliputi Pasar Wage, Pasar Kayu, Pasar Hewan Ngaren, Pasar Candiroto, dan Sub Terminal Candiroto.
 - d. Kecamatan Kranggan, wilayah kerja meliputi Pasar Kranggan, Pasar Pagi, Sub Terminal Kranggan, Pasar Pingit, Sub Terminal Pingit, dan Pasar Buah Ngipik.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, UPTD Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana teknis operasional UPTD Pengelolaan Pasar Daerah di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar;
- d. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- e. melaksanakan ketertiban dan pemeliharaan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
- g. menyelenggarakan penatausahaan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Daerah
Pasal 38

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Pasar Daerah yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
 - g. melaksanakan ketertiban dan pemeliharaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat UPTD Pengelolaan Pasar Daerah berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat UPTD Pengelolaan Pasar Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD Pengelolaan Pasar Daerah;
- f. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan Pasar Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kesebelas
UPTD Metrologi Legal
Paragraf 1
Umum
Pasal 40

UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan di bidang metrologi legal berupa tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana teknis operasional UPTD Metrologi Legal di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal di wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan kemetrologian;

- f. mengelola alat ukur standar, cap tanda tera dan sarana kemetrolagian lainnya;
- g. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal di wilayah kerjanya; dan
- h. menyelenggarakan penatausahaan UPTD Metrologi Legal di wilayah kerjanya.

Paragraf 2

Kepala UPTD Metrologi Legal

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD Metrologi Legal berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Metrologi Legal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan kemetrolagian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus di tingkat pengadaan barang yang beredar;
- h. mengelola alat ukur standar, cap tanda tera dan sarana kemetrolagian lainnya;
- i. menera dan/atau menera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan urusan ketatausahaan kemetrolagian;
- k. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, jabatan fungsional pengamat tera, jabatan fungsional pengawas kemetrolagian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. menyelenggarakan penatausahaan UPTD Metrologi Legal di wilayah kerjanya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keduabelas
UPTD BLK
Paragraf 1
Umum
Pasal 43

UPTD BLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi.

Pasal 44

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

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPTD BLK di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi;
- c. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja dan penerbitan sertifikasi peserta pelatihan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pemasaran program pelatihan, fasilitasi, produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- e. pengoordinasian monitoring evaluasi lulusan program pelatihan;
- f. pengoordinasian dalam pelaksanaan pemagangan lulusan;
- g. pelaksanaan pengembangan usaha balai pelatihan; dan
- h. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas di bidang pelatihan dan keterampilan.

Paragraf 2
Kepala UPTD BLK
Pasal 45

- (1) Kepala UPTD BLK mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD BLK meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD BLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan UPTD BLK berdasarkan rencana operasional di bidang pelatihan dan keterampilan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD BLK;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan kebijakan program kerja UPTD BLK;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemasaran program pelatihan, fasilitasi, produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan *Training Need Analysis* sebagai bahan dalam penentuan program/jurusan pelatihan;
- i. menyusun program/jurusan pelatihan di UPTD BLK;
- j. menyiapkan program kurikulum dan silabus pelatihan, rencana kebutuhan bahan pelatihan dan rencana penggunaan peralatan pelatihan;
- k. melaksanakan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan kompetensi siswa dan penerbitan sertifikat pelatihan;
- l. melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan pelatihan kerja agar sesuai dengan program yang ditetapkan;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi lulusan program pelatihan;
- n. mengoordinasikan dalam pelaksanaan pemagangan lulusan;
- o. melaksanakan pengembangan usaha balai pelatihan;
- p. melaksanakan pengelolaan inventarisasi aset milik daerah yang menjadi tanggung jawan UPTD BLK;
- q. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat UPTD BLK berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD BLK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPTD BLK;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketigabelas
Jabatan Fungsional
Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok yang mewakili sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua dan/atau koordinator kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan fungsional masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- 1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 12);

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 39 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 39);
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 40);
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 41);
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 43);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 44);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 22 Maret 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 22 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 43

