



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 27 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
12. 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);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas;
8. Satuan pendidikan formal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan.
9. Satuan pendidikan nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.

10. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten yang berbentuk Satuan Pendidikan Nonformal.
11. Program Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut Program PNF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kepemudaan, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
12. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Daerah selain Kepala Sekolah.
13. Kepala Sekolah adalah Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Sekolah Dasar (SD) Negeri.
14. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
15. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
16. Koordinator adalah pejabat fungsional/pelaksana yang diberi tugas tambahan untuk mengkoordinir pejabat fungsional/pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu di wilayah kerja/unit kerja non struktural di wilayah kecamatan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD di Daerah, terdiri atas:
 - a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 1. Satuan Pendidikan Formal, terdiri atas:
 - a) UPTD SMP Negeri; dan
 - b) UPTD SD Negeri.
 2. Satuan Pendidikan Nonformal adalah UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
 - b. UPTD pada Dinas Kesehatan terdiri atas:
 1. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di Kecamatan, terdiri atas:
 - a) UPTD Puskesmas Weru;
 - b) UPTD Puskesmas Tawang Sari;
 - c) UPTD Puskesmas Bulu;
 - d) UPTD Puskesmas Nguter;
 - e) UPTD Puskesmas Sukoharjo;
 - f) UPTD Puskesmas Bendosari;
 - g) UPTD Puskesmas Polokarto;
 - h) UPTD Puskesmas Mojolaban;
 - i) UPTD Puskesmas Grogol;
 - j) UPTD Puskesmas Gatak;
 - k) UPTD Puskesmas Baki; dan
 - l) UPTD Puskesmas Kartasura.
 2. UPTD Laboratorium Kesehatan.
 - c. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
 - d. UPTD pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, adalah UPTD Pemakaman dan Pertamanan.
 - e. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup adalah UPTD Pengelolaan Sampah.

- f. UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - 1. UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan wilayah I yang berkedudukan di Kecamatan Sukoharjo meliputi wilayah Kecamatan Sukoharjo, Kecamatan Nguter, Kecamatan Tawang Sari, Kecamatan Bulu dan Kecamatan Weru;
 - 2. UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan wilayah II yang berkedudukan di Kecamatan Mojolaban meliputi wilayah Kecamatan Grogol, Kecamatan Bendosari, Kecamatan Mojolaban dan Kecamatan Polokarto; dan
 - 3. UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan wilayah III yang berkedudukan di Kecamatan Gatak meliputi wilayah Kecamatan Kartasura, Kecamatan Gatak dan Kecamatan Baki.
- g. UPTD pada Dinas Pertanian dan Perikanan, terdiri atas :
 - 1. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
 - 2. UPTD Benih Pertanian;
 - 3. UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan Inseminasi Buatan; dan
 - 4. UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan.
- h. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah UPTD Balai Latihan Kerja.
- i. UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :
 - 1. UPTD Pasar Wilayah I meliputi Wilayah Kecamatan Weru, Kecamatan Tawang Sari, Kecamatan Bulu, Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Bendosari;
 - 2. UPTD Pasar Wilayah II meliputi Wilayah Kecamatan Kartasura, Kecamatan Baki, Kecamatan Gatak, Kecamatan Polokarto, Kecamatan Mojolaban dan Kecamatan Grogol; dan
 - 3. UPTD Metrologi Legal.

- (2) UPTD Kelas A terdiri dari :
- a. UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. UPTD Pemakaman dan Pertamanan;
 - c. UPTD Pengelolaan Sampah;
 - d. UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan wilayah I, wilayah II, dan wilayah III;
 - e. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
 - f. UPTD Benih Pertanian;
 - g. UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan Inseminasi Buatan;
 - h. UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan;
 - i. UPTD Balai Latihan Kerja;
 - j. UPTD Pasar Wilayah I, dan Wilayah II; dan
 - k. UPTD Metrologi Legal.
- (3) UPTD Kelas B adalah UPTD Peralatan dan Perbengkelan.

Pasal 3

UPTD SMP Negeri dan UPTD SD Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Selain UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibentuk Layanan Administrasi Satuan Pendidikan di Kecamatan.
- (2) Layanan Administrasi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Layanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan Weru;
 - b. Layanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan Tawang Sari;
 - c. Layanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan Bulu;
 - d. Layanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan Nguter;
 - e. Layanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan Sukoharjo;

- | | | | |
|----|---|--------|------------|
| f. | Layanan Administrasi Kecamatan Bendosari; | Satuan | Pendidikan |
| g. | Layanan Administrasi Kecamatan Polokarto; | Satuan | Pendidikan |
| h. | Layanan Administrasi Kecamatan Mojolaban; | Satuan | Pendidikan |
| i. | Layanan Administrasi Kecamatan Grogol; | Satuan | Pendidikan |
| j. | Layanan Administrasi Kecamatan Gatak; | Satuan | Pendidikan |
| k. | Layanan Administrasi Kecamatan Baki; dan | Satuan | Pendidikan |
| l. | Layanan Administrasi Kecamatan Kartasura. | Satuan | Pendidikan |

Pasal 5

- (1) Selain UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 pada Dinas Pertanian dan Perikanan dibentuk Balai Penyuluh Pertanian (BPP) di Kecamatan.
- (2) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. BPP Kecamatan Weru;
 - b. BPP Kecamatan Tawang Sari;
 - c. BPP Kecamatan Bulu;
 - d. BPP Kecamatan Nguter;
 - e. BPP Kecamatan Sukoharjo;
 - f. BPP Kecamatan Bendosari;
 - g. BPP Kecamatan Polokarto;
 - h. BPP Kecamatan Mojolaban;
 - i. BPP Kecamatan Grogol;
 - j. BPP Kecamatan Gatak;
 - k. BPP Kecamatan Baki; dan
 - l. BPP Kecamatan Kartasura.

Pasal 6

Dalam hal tidak terbentuk UPTD dengan pertimbangan tertentu maka Kepala Dinas/Badan dapat membentuk pelaksana kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu di wilayah kerja/unit kerja non struktural di wilayah kecamatan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 7

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Dinas Daerah.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Koordinator Layanan Administrasi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan unit kerja non struktural.
- (2) Koordinator Layanan Administrasi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pejabat fungsional Pengawas Sekolah yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator atau dari PNS lainnya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator dibantu oleh Pelaksana.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di kecamatan secara operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 9

- (1) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan unit kerja non struktural.
- (2) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator Penyuluh Pertanian yang berasal dari pejabat fungsional Penyuluh Pertanian yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.

- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.

Pasal 10

- (1) Pelaksana kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berasal dari pelaksana yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu di wilayah kerja/unit kerja non struktural di wilayah kecamatan.
- (2) Pelaksana kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (3) Pelaksana kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Kepala Dinas/Badan dengan Keputusan Kepala Dinas/Badan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPTD kelas A terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD kelas B terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Susunan organisasi UPTD Sekolah Dasar Negeri terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.

- (5) Susunan organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari :
 - a. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (6) Susunan organisasi UPTD Puskesmas terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas; dan
 - b. Subbagian Tata Usaha.;
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Kelas A, UPTD Kelas B, UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri, UPTD Sekolah Dasar Negeri, UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dan UPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Selain Kepala UPTD dan Kepala Subbagian terdapat jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V TUGAS UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Satuan Pendidikan Formal

Paragraf 1 SMP Negeri

Pasal 13

- (1) SMP Negeri merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang diangkat dari seorang pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.

- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, pelayanan administrasi kesiswaaan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah, pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah, pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian di sekolah.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan di sekolah;
 - e. mengelola dan melayani administrasi kesiswaan;
 - f. mengelola dan melayani perpustakaan sekolah;
 - g. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;
 - h. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pargraf 2
SD Negeri

Pasal 14

- (1) SD Negeri merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang diangkat dari seorang pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, pelayanan administrasi kesiswaaan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah, pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah, pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian di sekolah.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun program kegiatan bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan di sekolah;
 - e. mengelola dan melayani administrasi kesiswaan;
 - f. mengelola dan melayani perpustakaan sekolah;
 - g. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;
 - h. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Satuan Pendidikan Nonformal

Paragraf 1
SKB

Pasal 15

- (1) SKB merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berbentuk satuan pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala SKB yang diangkat dari Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal di lingkungan SKB.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan SKB berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran SKB;
 - e. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran SKB;
 - f. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan SKB;
 - g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya;
 - h. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan SKB;

- i. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan kerja sama dibidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan SKB;
- l. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan SKB;
- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan SKB;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan SKB;
- o. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan SKB;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- q. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SKB;
- r. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha SKB

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha SKB dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan SKB berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian SKB;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha SKB;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI

TUGAS UPTD PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu UPTD Puskesmas

Pasal 17

- (1) Puskesmas merupakan UPTD Dinas Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala UPTD Puskesmas yang diangkat dari pejabat fungsional dokter/tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis di bidang upaya kesehatan masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal di kecamatan.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kegiatan Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan kegiatan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai dengan kondisi pusat kesehatan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan dalam upaya peran serta masyarakat dan mengoordinir semua upaya kesehatan, sarana pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan berupa pelayanan yang bersifat dasar dengan tujuan untuk menyembuhkan penyakit dan pemulihan kesehatan melalui rawat jalan dan untuk Puskesmas tertentu ditambah dengan rawat inap;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Puskesmas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan Puskesmas.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Puskesmas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 19

- (1) Laboratorium Kesehatan merupakan UPTD Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- (2) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis dalam pelayanan penunjang di bidang laboratorium kesehatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - f. melaksanakan pemberian layanan pemeriksaan air dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia untuk meningkatkan kualitas air di daerah;
 - g. melaksanakan pemberian layanan pemeriksaan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman, kualitas atau keadaan tanah/tinja/kuku terhadap kesehatan manusia, dan pemeriksaan residu pestisida sesuai dengan standar kesehatan untuk mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat di daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi bersama dengan bidang terkait dalam upaya peningkatan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/ minuman, kualitas atau keadaan tanah terhadap kesehatan manusia;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Laboratorium Kesehatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VII
TUGAS UPTD BENGKEL DAN PERALATAN PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 21

- (1) UPTD Bengkel dan Peralatan merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Bengkel dan Peralatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala UPTD Bengkel dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan bengkel dan peralatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun program kegiatan UPTD Bengkel dan Peralatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merawat, memperbaiki dan mengelola UPTD Bengkel dan Peralatan dalam rangka pelaksanaan tugas dinas maupun pelayanan kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penelitian dan penyidikan studi kelayakan bahan atau material;
 - g. mengawasi, pengendalian dan mengevaluasi pekerjaan di bidang laboratorium serta menyimpan data;
 - h. merawat dan memperbaiki alat-alat laboratorium;
 - i. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Bengkel dan Peralatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VIII
TUGAS UPTD PEMAKAMAN DAN PERTAMANAN PADA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
UPTD Pemakaman dan Pertamanan

Pasal 22

- (1) UPTD Pemakaman dan Pertamanan merupakan UPTD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pemakaman dan Pertamanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala UPTD Pemakaman dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemakaman dan pertamanan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun program kegiatan UPTD Pemakaman dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pemakaman dan pertamanan;

- f. mengadakan pemeliharaan, pengaturan, mengawasi, dan mengkoordinasi pengelolaan serta perijinan pemakaman dan pertamanan;
- g. mengadakan pemeliharaan, pengaturan pengembangan taman, penghijauan jalan, jalur hijau, sempadan sungai dan sempadan jalan kereta api;
- h. mengadakan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada pemakaman dan pertamanan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha UPTD Pemakaman dan Pertamanan

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pemakaman dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pemakaman dan Pertamanan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemakaman dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pemakaman dan Pertamanan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pemakaman dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pemakaman dan Pertamanan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IX
TUGAS UPTD PENGELOLAAN SAMPAH PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
UPTD Pengelolaan Sampah

Pasal 24

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah merupakan UPTD Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pengelolaan Sampah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan sampah.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun program kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan sarana kebersihan dan persampahan;
- f. mengadakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan dan peningkatan pengelolaan persampahan pada tempat pembuangan akhir sampah;
- g. mengadakan pengaturan, pengawasan dan koordinasi pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- h. mengadakan pengaturan, pemanfaatan/pendayagunaan dan pemusnahan sampah serta segala usaha untuk pencegahan terhadap pencemaran lingkungan;
- i. mengadakan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan persediaan pada tempat pembuangan akhir sampah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pengelolaan Sampah.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB X
TUGAS UPTD PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I

Pasal 26

- (1) UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kecamatan Sukoharjo, Kecamatan Nguter, Kecamatan Tawang Sari, Kecamatan Bulu dan Kecamatan Weru.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan sosialisasi dengan warga di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, penerbitan KK, penerbitan KIA, penerbitan KTP-el di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan pindah antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II

Pasal 28

- (1) UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Kepala UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kecamatan Grogol, Kecamatan Bendosari, Kecamatan Mojolaban dan Kecamatan Polokarto.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan sosialisasi dengan warga di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, penerbitan KK, penerbitan KIA, penerbitan KTP-el di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan pindah antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III

Pasal 30

- (1) UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kecamatan Kartasura, Kecamatan Gatak dan Kecamatan Baki.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan sosialisasi dengan warga di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, penerbitan KK, penerbitan KIA, penerbitan KTP-el di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan pindah antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB XI
TUGAS UPTD PADA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Pasal 32

- (1) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengumpulan data teknis bidang pertanian.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan dan mensinkronkan kegiatan penyuluhan pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian dan perikanan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di BPP dan Pos Penyuluhan Desa (Posluhdes), kelembagaan petani, Penyuluh Pertanian dan Perikanan, pelaku utama serta pelaku usaha melalui pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian dan peningkatan kapasitas SDM Pertanian;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan materi dan informasi penyuluhan pertanian;

- h. melaksanakan koordinasi dalam pengambilan data teknis lapangan pada bidang pertanian;
- i. melaksanakan pemantauan dan penyusunan laporan kinerja petugas penyuluh lapangan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan peraturan perundangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten;

- e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
UPTD Benih Pertanian

Pasal 34

- (1) UPTD Benih Pertanian merupakan UPTD Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Benih Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Kepala Benih Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun kegiatan UPTD Benih Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan, Kelompok Jabatan Fungsional untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- f. melaksanakan budidaya tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dalam rangka memproduksi benih bermutu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Produksi Benih.
- g. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Benih Pertanian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Benih Pertanian;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Benih Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Benih Pertanian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Benih Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan, dokumentasi, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Benih Pertanian.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Benih Pertanian berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Benih Pertanian;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan Inseminasi Buatan

Pasal 36

- (1) UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan Inseminasi Buatan merupakan UPTD Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pembibitan Ternak, Ikan Dan Inseminasi Buatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Kepala UPTD Pembibitan Ternak, Ikan Dan Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan produksi benih, bimbingan perbenihan, pengawasan mutu benih ikan, pemeliharaan dan pembibitan ternak, bimbingan inseminasi dan pengawasan mutu inseminasi buatan, Pemeriksaan Kebuntingan (PKB), dan Asisten Teknik Reproduksi (ATR).

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun kegiatan UPTD Pembibitan Ternak, Ikan Dan Inseminasi Buatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memproduksi benih ikan dan calon induk ikan unggul;
 - f. melaksanakan kajian dan penerapan teknologi perbenihan dan budidaya ikan untuk keperluan pengembangan perikanan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional pembibitan ternak;
 - h. melaksanakan Pemeliharaan, pembibitan dan pembiakan ternak;
 - i. melaksanakan pemasaran bibit ternak;
 - j. melaksanakan penanaman dan pengembangan HMT
 - k. melaksanakan pembinaan petugas Inseminasi Buatan, Pemeriksa Kebuntingan dan Asisten Teknis Reproduksi;
 - l. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Inseminasi Buatan (IB), Pemeriksa Kebuntingan (PKB) dan Asisten Teknis Reproduksi (ATR);
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu semen dalam pendistribusian kepada peternak, untuk mencegah terjadinya in breeding;
 - n. melaksanakan Pengawasan Akseptor, Inseminasi Buatan, Pemeriksa Kebuntingan dan Asisten Teknis Reproduksi dan kelahiran pedet;
 - o. melaksanakan Pelayanan reproduksi, Inseminasi Buatan, Pemeriksa Kebuntingan dan Asisten Teknis Reproduksi pada ternak sapi betina;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pembibitan Ternak, Ikan Dan Inseminasi Buatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pembibitan Ternak, Ikan Dan Inseminasi Buatan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pembibitan Ternak, Ikan Dan Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan, dokumentasi, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pembibitan Ternak, Ikan Dan Inseminasi Buatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan Inseminasi Buatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan (aset), dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan Inseminasi Buatan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 38

- (1) UPTD Rumah Potong Dan Pusat Kesehatan Hewan merupakan UPTD Pertanian dan Perikanan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Kepala UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pelayanan kesehatan hewan dan pemotongan hewan kepada masyarakat peternak.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun kegiatan UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan melaporkan kejadian penyakit hewan;

- h. memberikan surat rekomendasi kesehatan hewan dan berita acara kematian pada ternak;
- i. melaksanakan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan.
- j. melaksanakan tugas pemotongan hewan secara benar sesuai dengan ketentuan;
- k. melaksanakan tugas pemeriksaan hewan sebelum dipotong (*Ante mortem*) dan setelah dipotong (*post mortem*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit dari hewan ke manusia (*Zoonosis*);
- l. melaksanakan pengawasan penyembelihan hewan potong agar dilakukan oleh juru sembelih beragama Islam menurut tata cara yang sesuai dengan fatwa Majelis Ulama Indonesia.
- m. melaksanakan pengawasan agar pemotongan dilakukan dengan memperhatikan *hygiene* dan sanitasi serta kesejahteraan hewan;
- n. melaksanakan pengawasan larangan pemotongan hewan betina produktif;
- o. melaksanakan pengolahan limbah padat dan cair dengan memperhatikan lingkungan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB XII

TUGAS UPTD BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 40

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja merupakan UPTD Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Latihan Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pelatihan kerja.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan Balai Latihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - f. melaksanakan pengumuman, pendaftaran, seleksi dan penentuan calon peserta pelatihan;
 - g. melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
 - h. membantu menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan, dokumentasi, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Balai Latihan Kerja.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Balai Latihan Kerja;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB XIII

TUGAS UPTD PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu UPTD Pasar Wilayah I

Pasal 42

- (1) UPTD Pasar Wilayah I merupakan UPTD Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pasar Wilayah I yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Kepala UPTD Pasar Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan Pasar di Wilayah Kecamatan Weru, Kecamatan Tawang Sari, Kecamatan Bulu, Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Bendosari.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan UPTD Pasar Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan operasional pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan pendapatan distribusi pasar, pengelolaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. memfasilitasi penataan, pembinaan dan pengawasan penggunaan pasar;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Wilayah I.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pasar Wilayah I.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pasar Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. meneliti hasil kerja bawahan di lingkungan subbag Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
UPTD Pasar Wilayah II

Pasal 44

- (1) UPTD Pasar Wilayah II merupakan UPTD Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pasar Wilayah II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Kepala UPTD Pasar Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan Pasar di Wilayah Kecamatan Grogol, Kecamatan Baki, Kecamatan Gatak, Kecamatan Kartasura, Kecamatan Polokarto dan Kecamatan Mojolaban.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan UPTD Pasar Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan operasional pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan pendapatan distribusi pasar, pengelolaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. memfasilitasi penataan, pembinaan dan pengawasan penggunaan pasar;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Wilayah II.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pasar Wilayah II.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pasar Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. meneliti hasil kerja bawahan di lingkungan subbag Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
UPTD Metrologi Legal

Pasal 46

- (1) UPTD Metrologi Legal merupakan UPTD Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Metrologi Legal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Kepala UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis bidang pelayanan tera, tera ulang, alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pengawasan metrologi legal.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan UPTD Metrologi Legal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pelayanan tera, dan tera alat ukur, alat timbang dan perlengkapannya;
 - f. melaksanakan pengelolaan laboratorium metrologi;
 - g. pengelolaan, pemeliharaan peralatan, standar ukur dan cap tanda tera;
 - h. melaksanakan pengawasan alat ukur, takar timbang, dan perlengkapannya (UTTP), penggunaan satuan ukuran Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Metrologi Legal.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Metrologi Legal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. meneliti hasil kerja bawahan di lingkungan subbag Tata Usaha Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB XIV
TUGAS KOORDINATOR

Bagian Kesatu
Layanan Administrasi Satuan Pendidikan
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 48

- (1) Layanan Administrasi Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pejabat fungsional Pengawas Sekolah yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator atau dari PNS lainnya.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.
- (3) Tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pengumpulan data peserta didik, sarana, prasarana, pendidik, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - b. mengkoordinasikan administrasi urusan kepegawaian dari Satuan Pendidikan yang ada di wilayah kerjanya kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan lomba-lomba di wilayah kerjanya;
 - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaran Tugas Pembantuan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Balai Penyuluh Pertanian Pada Dinas Pertanian
dan Perikanan

Pasal 49

- (1) Balai Penyuluh Pertanian dipimpin oleh seorang Koordinator Penyuluh Pertanian yang berasal dari pejabat fungsional penyuluh yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.

- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan para penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha di wilayah kerjanya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - b. melaksanakan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
 - d. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - e. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Penyuluh Swadaya dan Penyuluh Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - g. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. melaksanakan pengumpulan data teknis bidang pertanian;
 - i. melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
 - k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana pengawasan benih;
 - m. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
 - n. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan dampak perubahan iklim;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB XV
TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Unit, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB XVI
JENJANG JABATAN

Pasal 51

- (1) Kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Sekolah pada SMP Negeri dan SD Negeri dijabat oleh seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
- (2) Kepala UPTD SKB dijabat oleh seorang Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD SKB.
- (3) Subbagian Tata Usaha UPTD SKB dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD SKB merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 53

- (1) Kepala UPTD Puskesmas dijabat oleh pejabat fungsional dokter/tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku pejabat struktural yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 26 Maret 2018

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 26 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2018 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUSETYO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730705 199203 1 004