

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana huruf a, bertujuan untuk mewujudkan tata organisasi dan tata kerja yang baik, serta berorientasi pada peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 5243);
3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
10. Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 30);
11. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 31);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A yang selanjutnya disebut UPTD Kelas A adalah kriteria Kelas UPTD dengan beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B yang selanjutnya disebut UPTD Kelas B adalah kriteria Kelas UPTD dengan beban kerja kecil.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit di lingkungan Dinas/Badan Daerah Kabupaten Kudus.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Perangkat Daerah, yang terdiri atas :
 - a. UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri atas :
 1. UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas A; dan
 2. UPTD Museum dan Taman Budaya Kelas B.
 - b. UPTD pada Dinas Kesehatan adalah UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A.
 - c. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah adalah UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.
 - d. UPTD pada Dinas Perhubungan adalah UPTD Pengelola Perparkiran dan Terminal Kelas A.
 - e. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :
 1. UPTD Pengairan, terdiri dari UPTD Pengairan Wilayah I Kelas A dan UPTD Pengairan Wilayah II Kelas A; dan
 2. UPTD Sarana Alat Berat Kelas B.
 - f. UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup adalah UPTD Pengelolaan TPA Persampahan Kelas B.
 - g. UPTD pada Dinas Pertanian dan Pangan terdiri atas :
 1. UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan Kelas A; dan
 2. UPTD Balai Benih Pertanian dan Perikanan Kelas B;
 - h. UPTD pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah adalah UPTD Pengelola Pajak Daerah Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD pada Dinas/Badan Daerah.
- (3) Bagan Organisasi UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

UPTD PENGELOLA OBYEK WISATA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Pengelola Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan obyek wisata.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Pengelola Obyek Wisata berada di Daerah.
- (3) UPTD Pengelola Obyek Wisata dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

UPTD Pengelola Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan obyek wisata.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi UPTD Pengelola Obyek Wisata, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan obyek wisata.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan Obyek Wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan bidang pengelolaan obyek wisata;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan obyek wisata;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana UPTD;
 - g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang pengelolaan Obyek Wisata;
 - h. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi obyek wisata dan sarana penunjang wisata serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan obyek wisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - k. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan obyek wisata;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan obyek wisata;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan obyek wisata dalam rangka mendukung tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;
 - d. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan untuk menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan serta kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana kebutuhan perkantoran di lingkungan UPTD;
 - j. menyiapkan bahan data dan informasi di bidang pengelolaan obyek wisata;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan obyek wisata;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 9

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

BAB IV

UPTD MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 10

- (1) UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Museum dan Taman Budaya.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Museum dan Taman Budaya berada di Daerah.
- (3) UPTD Museum dan Taman Budaya dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 11

UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan Museum dan Taman Budaya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 12

Susunan Organisasi UPTD Museum dan Taman Budaya, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Kepala UPTD

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan museum dan taman budaya.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
- b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan museum dan taman budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan bidang pengelolaan museum dan taman budaya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana di bidang pengelolaan museum dan taman budaya;
- f. melaksanakan pengembangan sarana prasarana dan pelayanan umum serta pemanfaatan pengelolaan museum dan taman budaya;
- g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang pengelolaan museum dan taman budaya;
- h. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi museum dan taman budaya serta penyerahan hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan museum dan taman budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan administrasi kepegawaian UPTD;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan museum dan taman budaya;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan museum dan taman budaya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 15

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

BAB V

UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 16

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Laboratorium Kesehatan berada di Daerah.
- (3) UPTD Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 17

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dinas di bidang pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 18

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan bidang pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium bagian klinik sebagai penunjang pemeriksaan medis;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium bagian kesehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan non laboratorium;

- h. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium sebagai pusat rujukan;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- j. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
- l. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan dalam rangka mendukung tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;

- d. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan untuk menunjang kelancaran tugas UPTD;
- f. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan serta kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
- h. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana kebutuhan perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. menyiapkan bahan data dan informasi dibidang pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 23

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Balai Latihan Kerja berada di Daerah.
- (3) UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 24

UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelatihan ketenagakerjaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 25

Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Kepala UPTD

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan bidang pelatihan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan *Training Need Analysis*;
 - f. melaksanakan pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pelatihan dan penggunaan sarana prasarana pelatihan ;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelatihan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - k. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pelatihan ketenagakerjaan;

- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelatihan ketenagakerjaan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan ketenagakerjaan dalam rangka mendukung tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;
 - d. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan untuk menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan serta kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana kebutuhan perkantoran di lingkungan UPTD;
 - j. menyiapkan bahan data dan informasi dibidang pelatihan ketenagakerjaan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelatihan ketenagakerjaan;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.

Pasal 29

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

BAB VII

UPTD PENGELOLA PERPARKIRAN DAN TERMINAL

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 30

- (1) UPTD Pengelola Perpustakaan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan perpustakaan dan terminal.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Pengelola Parkir dan Terminal berada di Daerah.
- (3) UPTD Pengelola Perpustakaan dan Terminal dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 31

UPTD Pengelola Perpustakaan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan Perpustakaan dan Terminal.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 32

Susunan Organisasi UPTD Pengelola Perpustakaan dan Terminal, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Kepala UPTD

Pasal 33

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan parkir meliputi : parkir tepi jalan umum, pangkalan truk, terminal penumpang, terminal barang dan terminal wisata serta terminal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan perparkiran dan terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan bidang pengelolaan perparkiran dan terminal;
 - e. melaksanakan pengelolaan parkir khusus, parkir tepi jalan umum dan terminal penumpang tipe c;
 - f. melaksanakan patroli dan penertiban parkir di kawasan kota kudu;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan pelaksanaan parkir tepi jalan umum;
 - h. melaksanakan pemeliharaan fasilitas parkir dan terminal penumpang tipe c;
 - i. melaksanakan pembinaan kegiatan parkir tepi jalan umum;
 - j. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pengelolaan perparkiran dan terminal serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan perparkiran dan terminal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - m. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan perparkiran dan terminal;
 - n. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan perparkiran dan terminal;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan parkir dan terminal dalam rangka mendukung tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;
 - d. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan untuk menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan serta kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana kebutuhan perkantoran di lingkungan UPTD;
 - j. menyiapkan bahan data dan informasi dibidang pengelolaan perparkiran dan terminal;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan Perparkiran dan Terminal;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 36

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

BAB VIII

UPTD PENGAIRAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 37

- (1) UPTD Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan sumber daya air;

- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Pengairan berada di Daerah;
- (3) UPTD Pengairan dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 38

UPTD Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan sumber daya air.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengairan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 terdiri dari :
 - a. UPTD Pengairan Wilayah I; dan
 - b. UPTD Pengairan Wilayah II.
- (2) Wilayah kerja UPTD Pengairan Wilayah I meliputi Kecamatan Jekulo, Mejobo, Bae, Gebog, dan Dawe;
- (3) Wilayah kerja UPTD Pengairan Wilayah II meliputi Kecamatan Kota, Jati, dan Undaan;
- (4) Penetapan wilayah kerja masing-masing UPTD Pengairan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (5) UPTD Pengairan, terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 40

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
- b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan sumber daya air;
- e. melaksanakan pengendalian kualitas air, pemanfaatan, pengaturan dan penggunaan air pada masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan hidrologi dan hidrometri;
- g. melaksanakan perhitungan kebutuhan sistem irigasi setiap tahun per daerah irigasi;
- h. melaksanakan inventarisasi jaringan pengairan;
- i. melaksanakan pemeliharaan jaringan pengairan secara swakelola;
- j. melaksanakan pembinaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan pengairan serta pembinaan kepada organisasi pemakai air;
- k. melaksanakan pengamanan jaringan irigasi, tanah-tanah pengairan dan sumber air serta fasilitas pendukung;
- l. melaksanakan pengawasan perizinan tanah-tanah pengairan dan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air;
- m. melaksanakan pelayanan terhadap pemanfaatan tanah-tanah pengairan, air permukaan dan jenis pelayanan lainnya;
- n. memberikan perizinan dan melaksanakan penarikan retribusi tanah-tanah pengairan serta menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
- q. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan sumber daya air;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya air;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan sumber daya air dalam rangka mendukung tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;
 - d. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan untuk menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan serta kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana kebutuhan perkantoran di lingkungan UPTD;
 - j. menyiapkan bahan data dan informasi dibidang pengelolaan sumber daya air;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya air;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 43

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

BAB IX

UPTD SARANA ALAT BERAT

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 44

- (1) UPTD Sarana Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan sarana alat berat.

- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Sarana Alat Berat berada di Daerah.
- (3) UPTD Sarana Alat Berat dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 45

UPTD Sarana Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan sarana alat berat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 46

Susunan Organisasi UPTD Sarana Alat Berat terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 47

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sarana alat berat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan sarana alat berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan bidang pengelolaan sarana alat berat;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan sarana alat berat;
 - f. melaksanakan pelayanan terhadap pemanfaatan sarana alat berat;

- g. memberikan perizinan dan melaksanakan penarikan retribusi pemanfaatan sarana alat berat serta menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan sarana alat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
- j. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan sarana alat berat;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan sarana alat berat;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

UPTD PENGELOLAAN TPA PERSAMPAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 50

- (1) UPTD Pengelolaan TPA Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan TPA Persampahan.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Pengelolaan TPA Persampahan berada di Daerah.
- (3) UPTD Pengelolaan TPA Persampahan dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 51

UPTD Pengelolaan TPA Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan TPA Persampahan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 52

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan TPA Persampahan, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Kepala UPTD

Pasal 53

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan TPA Persampahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan TPA Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan TPA Persampahan;
 - e. menyiapkan jadwal pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - f. melaksanakan pemantauan ijin pembuangan air limbah dan Tempat Pembuangan Sampah Limbah Berbahaya dan Beracun (B3);
 - g. melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga pengolah limbah Berbahaya dan Beracun (B3), pemrosesan akhir sampah;
 - h. melaksanakan pelaporan akhir yang terkait teknis pengujian parameter kualitas lingkungan (sertifikat/ laporan hasil uji);
 - i. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pengelolaan TPA Persampahan serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - j. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan TPA Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - l. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan TPA Persampahan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan TPA Persampahan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup.

Pasal 55

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

BAB XI

UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN DAN RUMAH POTONG HEWAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 56

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 1, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan berada di Daerah.
- (3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 57

UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 58

Susunan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Kepala UPTD

Pasal 59

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan di bidang pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan;
 - e. melaksanakan pengendalian pelayanan, pengaturan dan penggunaan Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan pada masyarakat;
 - f. melaksanakan pengawasan kebutuhan pengelolaan Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan setiap tahun;
 - g. melaksanakan verifikasi dan inventarisasi Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Potong Hewan;
 - i. melaksanakan kegiatan operasional pembinaan pemotongan hewan kepada pelaku usaha pemotongan hewan;
 - j. melaksanakan pelayanan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan jenis pelayanan lainnya;
 - k. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - l. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;

- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan dalam rangka mendukung tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;
 - d. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan untuk menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan serta kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana kebutuhan perkantoran di lingkungan UPTD;

- j. menyiapkan bahan data dan informasi dibidang pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan kesehatan hewan, reproduksi ternak, timbangan ternak dan rumah potong hewan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 61

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.

Pasal 62

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

BAB XII

UPTD BALAI BENIH PERTANIAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 63

- (1) UPTD Balai Benih Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Balai Benih Pertanian dan Perikanan.
- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Balai Benih Pertanian dan Perikanan berada di Daerah.
- (3) UPTD Balai Benih Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 64

UPTD Balai Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan Balai Benih Pertanian dan Perikanan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 65

Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Tanaman dan Benih Ikan, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Kepala UPTD

Pasal 66

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan balai benih pertanian dan perikanan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
- b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan balai benih pertanian dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan balai benih pertanian dan perikanan;
- e. melaksanakan pengendalian produksi, penyediaan dan pendistribusian benih tanaman dan ikan bersertifikat;
- f. melaksanakan pengendalian penerapan teknis perbenihan;
- g. melaksanakan pengendalian mutu benih melalui penerapan CPIB (Cara Pembenihan Ikan yang Baik) dan sistem jaminan mutu perbenihan/ sertifikasi;
- h. melaksanakan pembinaan teknis perbenihan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pelestarian sumber daya tanaman, ikan dan lingkungan;
- j. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit tanaman dan ikan;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pengelolaan balai benih pertanian dan perikanan serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan balai benih pertanian dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan balai benih pertanian dan perikanan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan balai benih pertanian dan perikanan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 67

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.

Pasal 68

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

BAB XIII

UPTD PENGELOLA PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 69

- (1) UPTD Pengelola Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan pajak daerah.

- (2) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Pengelola Pajak Daerah berada di Daerah.
- (3) UPTD Pengelola Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 70

UPTD Pengelola Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang pengelolaan pajak daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 71

Susunan Organisasi UPTD Pengelola Pajak Daerah, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 72

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pajak daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang pengelolaan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - d. menelaah, mengkaji dan menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan pajak daerah;
 - e. melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- f. melaksanakan pelayanan terhadap permohonan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT);
- g. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pengelolaan pajak daerah serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
- j. melaksanakan penyediaan data dan informasi di bidang pengelolaan pajak daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pajak daerah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 73

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan pajak daerah dalam rangka mendukung tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;
 - d. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;

- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan untuk menunjang kelancaran tugas UPTD;
- f. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan serta kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
- h. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana kebutuhan perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. menyiapkan bahan data dan informasi dibidang pengelolaan pajak daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pajak daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 74

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

TATA KERJA

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB XV

KEPEGAWAIAN

Pasal 77

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala UPTD, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada UPTD terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XVI

PEMBIAYAAN

Pasal 78

Biaya yang dibebankan untuk menunjang pelaksanaan tugas UPTD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

JABATAN UPTD

Pasal 79

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- (1) UPT Puskesmas dan UPT Pendidikan Kecamatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya perangkat baru sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 1, Pasal 2 ayat (1), Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j, Pasal 15 sampai dengan Pasal 78 F dan Lampiran IV sampai dengan Lampiran XIV A Peraturan Bupati Kudus Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Kudus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 11 Agustus 2017

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 11 Agustus 2017

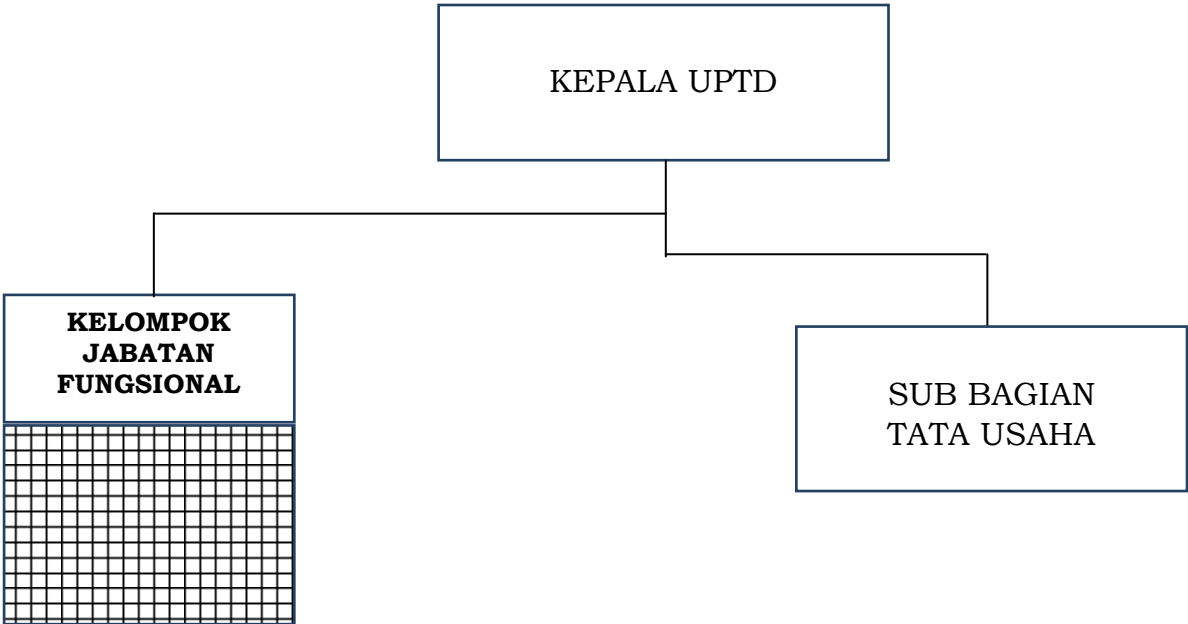
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2017 NOMOR 18.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 18 Tahun 2017
TENTANG PEMBENTUKAN,
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUDUS

BAGAN ORGANISASI
UNIT PENGELOLA TEKNIS DAERAH KELAS A

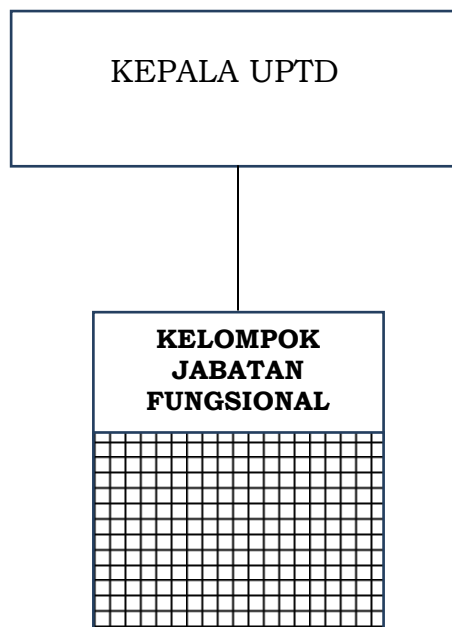


BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 18 Tahun 2017
TENTANG PEMBENTUKAN,
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUDUS

BAGAN ORGANISASI
UNIT PENGELOLA TEKNIS DAERAH KELAS B



BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A