



BUPATI KUDUS

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

NOMOR 18 TAHUN 2002

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN URAIAN TUGAS KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna, perlu menyusun uraian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dalam Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten / Kota ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2000 Nomor 43, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 19) ;
10. Keputusan Bupati Kudus Nomor 10 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 16) ;
11. Keputusan Bupati Kudus Nomor 11 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 17) ;
12. Keputusan Bupati Kudus Nomor 12 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 18) ;
13. Keputusan Bupati Kudus Nomor 13 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 19) ;
14. Keputusan Bupati Kudus Nomor 14 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 20) ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN URAIAN TUGAS KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus ;
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus ;
4. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus ;
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus ;
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus ;
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kudus;
8. Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kudus;
9. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Kudus ;
10. Kepala Dinas Pertanian adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kudus ;

BAB II

KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, usaha wajib belajar, pendidikan kemasyarakatan dan kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olah raga, pembinaan Kepala Sekolah, Guru dan penjaga Sekolah Dasar di wilayah kerja Kecamatan.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

1. pengelolaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kecamatan ;
2. penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
3. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan usaha wajib belajar ;
4. pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian personil Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar dan personil Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;

7. pembinaan dan pengurusan kegiatan pengembangan kebudayaan ;
8. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan, pengumpulan data dan statistik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, Uraian Tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
2. menyusun rencana pengurusan, pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan-kegiatan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, wajib belajar, pendidikan masyarakat, generasi muda, keolahragaan dan kebudayaan;
3. menyusun rencana kebutuhan anggaran, perlengkapan dan sarana prasarana fisik lainnya yang menunjang pengurusan dan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, wajib belajar, pendidikan masyarakat, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan ;
4. melaksanakan penilaian pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, wajib belajar, pendidikan masyarakat, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan ;
5. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian personil Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan personil Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, serta jabatan fungsional lainnya ;
6. melaksanakan pembinaan dan pengurusan pendidikan masyarakat ;
7. melaksanakan pembinaan dan pengurusan kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan ;
8. melaksanakan pembinaan dan pengurusan kegiatan pengembangan kebudayaan ;
9. melaksanakan kegiatan administrasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
10. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangannya ;
11. menyusun usulan rencana kebutuhan pegawai, penempatan dan pemerataan pegawai di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
12. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan perlengkapan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
13. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, wajib belajar, pendidikan masyarakat, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan ;

15. membina dan mengurus Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan usaha wajib belajar ;
16. menyelenggarakan sistem pengamanan tugas-tugas Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
17. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
18. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
19. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal ;
20. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
21. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
22. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
23. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
24. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
25. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
26. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
27. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Pertama
Kepala Urusan Umum

Pasal 5

Kepala Urusan Umum mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan teknis operasional Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
2. melaksanakan kegiatan administrasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
3. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya ;
4. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan perlengkapan ;
5. mengumpulkan data dan statistik serta mengelola laporan kegiatan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Uraian Tugas Kepala Urusan Umum sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Urusan Umum ;
2. mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja tahunan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
3. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi ketertiban, keindahan, kebersihan, keamanan, dan keprotokolan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
4. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi rencana kebutuhan, konsep rencana penempatan dan pemerataan pegawai, usulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai, usul pemberhentian dan tanda penghargaan pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan, serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
5. melaksanakan urusan tata usaha, meliputi pengendalian surat menyurat, kearsipan, tata naskah dinas dan pelayanan masyarakat ;
6. melaksanakan urusan perlengkapan, meliputi penyusunan rencana kebutuhan alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya, rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi barang inventaris, rencana penghapusan barang inventaris serta melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan perawatan barang inventaris ;
7. melaksanakan urusan keuangan, meliputi menerima, menyimpan, pendistribusian, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban, pengurusan gaji dan kesejahteraan lainnya bagi pegawai serta menyusun rencana anggaran sesuai dengan program kerja ;
8. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
9. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
10. menyusun, mengolah, dan menyajikan laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan di masa yang akan datang ;
11. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
12. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
13. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
14. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
15. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas

Kepala Urusan Pendidikan

Pasal 7

Kepala Urusan Pendidikan mempunyai tugas :

1. membina dan mengurus Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan usaha wajib belajar ;
2. membina dan mengurus pendidikan masyarakat ;
3. membina dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
4. membina dan mengurus kegiatan pengembangan kebudayaan ;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Uraian Tugas Kepala Urusan Pendidikan sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Urusan Pendidikan ;
2. menyusun rencana pengurusan, pembinaan dan pengendalian Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan ;
3. merencanakan dan melaksanakan administrasi penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan ;
4. melaksanakan proses administrasi penilaian angka kredit dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil guru ;
5. menyusun rencana kebutuhan, meliputi pengadaan, revitalisasi dan rehabilitasi baik perlengkapan dan sarana prasarana fisik lainnya yang menunjang pengurusan dan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan ;
6. menyusun rencana usulan kebutuhan perbukuan serta alat peraga dan alat pembelajaran lainnya yang berhubungan dengan pengurusan dan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan ;
7. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
8. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
9. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
10. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
11. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-

12. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
13. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga
Kepala Sekolah Dasar Negeri

Pasal 9

Kepala Sekolah Dasar Negeri mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan kegiatan pendidikan, yang meliputi penyusunan program kerja sekolah, pengaturan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan penyuluhan, penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, dan pendayagunaan perpustakaan sekolah ;
2. membina siswa ;
3. membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya ;
4. menyelenggarakan administrasi sekolah ;
5. memanfaatkan dan memelihara sarana dan prasarana ;
6. melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua dan / atau masyarakat ;
7. melaporkan pelaksanaan pendidikan ;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Uraian Tugas Kepala Sekolah Dasar Negeri sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja sekolah ;
2. melaksanakan pengaturan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan penyuluhan ;
3. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah ;
4. melaksanakan pemberdayaan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber belajar ;
5. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pembinaan siswa, UKS dan Pramuka ;
6. melaksanakan pembinaan dan bimbingan bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya ;
7. menyelenggarakan administrasi sekolah yang meliputi administrasi umum, program pengajaran, kesiswaan, keuangan dan perlengkapan/sarana prasarana

9. melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua dan / atau masyarakat ;
10. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pendidikan ;
11. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan evaluasi hasil belajar siswa ;
12. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penerimaan siswa baru ;
13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) ;
14. menegakkan pelaksanaan Kode Etik Guru ;
15. menyelenggarakan sistem pengamanan tugas-tugas sekolah ;
16. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
17. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
18. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal ;
19. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
20. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
21. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
22. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
23. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
24. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
25. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugasnya.

BAB III

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 11

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus terdiri dari :

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum ;
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi ;
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas ;
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah ;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa ;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran ;
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman ;

Paragraf Pertama
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum

Pasal 12

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan umum.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang pengelolaan perpustakaan umum ;
2. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum;
3. pengadaan, pengumpulan, pengolahan, perawatan dan penyajian serta pelayanan bahan pustaka ;
4. pelaksanaan kerjasama dibidang perpustakaan dengan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan instansi lainnya ;
5. pelesatarian bahan pustaka hasil budaya sebagai sumber informasi dan pengetahuan serta budaya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa ;
6. pelayanan perpustakaan keliling ;
7. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dan perlengkapan ;
8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Perpustakaan Umum;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. menyusun teknis operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum ;
3. melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, perawatan dan penyajian bahan pustaka ;
4. melaksanakan kerjasama dibidang perpustakaan dengan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan instansi lainnya ;
5. melaksanakan pelayanan bahan pustaka ;
6. melaksanakan pelestarian bahan pustaka hasil budaya sebagai sumber

8. melaksanakan administrasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum ;
9. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum sesuai dengan kewenangannya ;
10. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum ;
11. mengelola laporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum;
12. membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan / Kepala Subdinas Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan ;
13. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum ;
14. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
15. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
16. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
17. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
18. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
19. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
20. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
21. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
22. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
23. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi

Pasal 15

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas di bidang penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pengelolaan gudang farmasi ;
2. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi ;
3. penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ;
4. pelayanan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi kepada unit pelayanan kesehatan Pemerintah Kabupaten ;
5. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ;
6. pengawasan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum meliputi bentuk, warna, bau, dan rasa, baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan ;
7. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan ;
8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi ;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ;
3. melaksanakan pelayanan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi kepada unit pelayanan kesehatan Pemerintah Kabupaten ;
4. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ;
5. melaksanakan pengawasan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum meliputi bentuk, warna, bau, dan rasa, baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan ;
6. melaksanakan administrasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi ;
7. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi sesuai dengan kewenangannya ;
8. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan

10. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi ;
11. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
12. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
13. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
14. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
15. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
16. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
17. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
18. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
19. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan

Pasal 18

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas dibidang pelayanan laboratorium kesehatan, yang meliputi laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan lingkungan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pelayanan laboratorium kesehatan ;
2. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan ;
3. pemeriksaan analisa spesimen penyakit tidak menular, meliputi urinalisa, hematologi, dan kimia klinik ;

5. pelaksanaan survey khusus penyakit menular dan tidak menular dengan melakukan kunjungan dan pemeriksaan spesimen ;
6. pengambilan dan pemeriksaan kualitas contoh air, tanah, udara dan limbah secara fisika, kimia terbatas dan secara mikrobiologi ;
7. pelaksanaan pelayanan rujukan laboratorium dari Puskesmas ;
8. penanggulangan kejadian luar biasa / wabah penyakit dengan melaksanakan pemeriksaan mikroba dan fisika ;
9. pemeliharaan dan peningkatan kualitas lingkungan dengan pemeriksaan fisika, kimia dan mikrobiologi;
10. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan ;
11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan ;
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. melaksanakan pemeriksaan spesimen analisa penyakit tidak menular, meliputi urinalisa, hematologi, dan kimia klinik ;
3. melaksanakan penemuan dan pemeriksaan spesimen penyakit menular secara mikroskopis dan secara mikrobiologi ;
4. melaksanakan survey khusus penyakit menular dan tidak menular dengan melakukan kunjungan dan pemeriksaan spesimen ;
5. melaksanakan pengambilan dan pemeriksaan kualitas contoh air, tanah, udara dan limbah secara fisika, kimia terbatas dan secara mikrobiologi ;
6. mengelola dan mengamankan hasil pemeriksaan laboratorium ;
7. melaksanakan pelayanan rujukan laboratorium dari Puskesmas ;
8. melaksanakan penanggulangan kejadian luar biasa / wabah penyakit dengan melakukan pemeriksaan mikroba dan fisika ;
9. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas lingkungan dengan melakukan pemeriksaan fisika, kimia dan mikrobiologi ;
10. mengelola dan mengamankan sisa spesimen analisa sesuai dengan prosedur ;
11. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan ;
12. melaksanakan administrasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan ;
13. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan sesuai dengan kewenangannya ;
14. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan ;
15. mengelola laporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium

17. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
18. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
19. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
20. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
21. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
22. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
23. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
24. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
25. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas

Pasal 21

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas dibidang pelayanan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, usaha peningkatan gizi, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, pelayanan pengobatan, penyuluhan kesehatan masyarakat, usaha kesehatan sekolah, kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata, kesehatan telinga, hidung dan tenggorokan, pemeriksaan laboratorium sederhana, pencatatan dan pelaporan sistem informasi kesehatan, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas ;
2. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas ;
3. pelayanan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana dan gizi ;

5. pelayanan kesehatan khusus yaitu kesehatan jiwa, gigi dan mulut, mata, telinga hidung dan tenggorokan ;
6. perawatan kesehatan masyarakat, tenaga kerja dan manula ;
7. pelayanan pengobatan rawat jalan dan rawat inap ;
8. pelaksanaan pelayanan rujukan ;
9. pembinaan pengobatan tradisional ;
10. pembinaan, pengawasan dan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat pembuatan makanan dan minuman, tempat penyimpanan penjualan pestisida, tempat-tempat umum, dan industri ;
11. penyuluhan kesehatan masyarakat, peran serta masyarakat, Usaha Kesehatan Sekolah / olah raga kesehatan ;
12. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan ;
13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas ;
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana dan gizi;
3. melaksanakan pelayanan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, imunisasi dan pemeriksaan laboratorium ;
4. melaksanakan pelayanan kesehatan khusus yaitu jiwa, gigi dan mulut, mata, telinga, hidung dan tenggorokan ;
5. melaksanakan perawatan kesehatan masyarakat, tenaga kerja dan manula ;
6. melaksanakan pelayanan pengobatan rawat jalan dan rawat inap ;
7. melaksanakan pelayanan rujukan ;
8. melaksanakan pembinaan pengobatan tradisional ;
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat pembuatan makanan dan minuman, tempat penyimpanan penjualan pestisida, tempat-tempat umum, dan industri ;
10. melaksanakan penyuluhan kesehatan masyarakat, peran serta masyarakat, Usaha Kesehatan Sekolah / olah raga kesehatan ;
11. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas ;
12. melaksanakan administrasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas ;
13. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas sesuai dengan kewenangannya ;
14. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas ;

17. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
18. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
19. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
20. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
21. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
22. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
23. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
24. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
25. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah

Pasal 24

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan pasar daerah.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah dibidang pengelolaan pasar daerah ;
2. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah ;
3. penyelenggaraan pungutan retribusi pasar daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
4. penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
5. pendataan jumlah pedagang di pasar daerah ;
6. menginventarisasi jenis barang dagangan di pasar daerah ;

10. koordinasi dan pelaksanaan sistem pengamanan dan penertiban serta kebersihan pasar daerah ;
11. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
12. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya ;
13. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah ;
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. menyelenggarakan pungutan retribusi pasar daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
3. menyelenggarakan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyeteroran hasil pungutan retribusi pasar daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
4. melaksanakan pendataan jumlah pedagang di pasar daerah ;
5. melaksanakan penginventarisasian jenis barang dagangan di pasar daerah ;
6. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan pasar daerah ;
7. melaksanakan pembinaan pedagang/pemakai fasilitas pasar daerah ;
8. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan pasar daerah ;
9. mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem pengamanan dan penertiban serta kebersihan pasar daerah;
10. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
11. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah sesuai dengan kewenangannya ;
12. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah ;
13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah ;
14. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
15. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
16. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
17. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah ;

19. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
20. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
21. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
22. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
23. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keenam
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa

Pasal 27

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan pasar desa.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah dibidang pengelolaan pasar desa ;
2. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa ;
3. penyelenggaraan pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
4. penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
5. pendataan jumlah pedagang di pasar desa ;
6. penginventarisasian jenis barang dagangan di pasar desa ;
7. pembinaan pegawai di lingkungan pasar desa ;
8. pembinaan pedagang/pemakai fasilitas pasar desa ;
9. perawatan dan pemeliharaan bangunan pasar desa ;
10. koordinasi sistem pengamanan dan penertiban serta kebersihan pasar desa ;
11. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
12. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya ;
13. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa ;
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. menyelenggarakan pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
3. menyelenggarakan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
4. melaksanakan pendataan jumlah pedagang di pasar desa ;
5. melaksanakan penginventarisasian jenis barang dagangan di pasar desa ;
6. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan pasar desa ;
7. melaksanakan pembinaan pedagang/pemakai fasilitas pasar desa ;
8. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan pasar desa ;
9. melaksanakan koordinasi sistem pengamanan dan penertiban pasar desa dengan Pemerintah Desa ;
10. melaksanakan kebersihan pasar desa ;
11. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
12. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa sesuai dengan kewenangannya ;
13. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa ;
15. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
16. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
17. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
18. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah ;
19. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
20. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
21. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
22. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
23. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
24. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara

Paragraf Ketujuh
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran

Pasal 30

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan perparkiran.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah dibidang pengelolaan tempat parkir ;
2. penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran ;
3. pelaksanaan segala kegiatan dan usaha yang berkaitan dengan pengembangan perparkiran ;
4. penyelenggaraan pemungutan retribusi parkir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
5. penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi parkir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. pembinaan kepada pegawai dan petugas parkir ;
7. pelayanan terhadap pemakaian jasa perparkiran ;
8. koordinasi dan pelaksanaan sistem pengamanan dan penertiban serta kebersihan lokasi parkir ;
9. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya ;
10. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran ;
12. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Desa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. melaksanakan segala kegiatan dan usaha yang berkaitan dengan pengembangan perparkiran ;

4. menyelenggarakan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyeteroran hasil pungutan retribusi parkir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
5. melaksanakan pembinaan kepada pegawai dan petugas parkir ;
6. melaksanakan pelayanan terhadap pemakai jasa perparkiran ;
7. mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem pengamanan dan penertiban serta kebersihan lokasi parkir;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran ;
9. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran sesuai dengan kewenangannya ;
10. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran ;
11. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
12. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
13. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
14. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah ;
15. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
16. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
17. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
18. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
19. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kedelapan

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman

Pasal 33

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan dan penyediaan benih tanaman.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33,

2. penyusunan proram kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman ;
3. pelaksanaan penanaman, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan tanaman pangan dan tanaman industri yang bermutu ;
4. pelaksanaan pengelolaan kebun percontohan, pengembangan tanaman padi, palawija dan hortikultura, tanaman industri, tanaman penghijauan dan tanaman toga ;
5. pemberian pelayanan informasi teknologi terapan benih dan bibit tanaman ;
6. penarikan retribusi ;
7. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
8. pengelolaan urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
9. pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 34, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. melaksanakan penanaman, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan tanaman pangan dan tanaman industri yang bermutu ;
3. melaksanakan pengelolaan kebun percontohan, pengembangan tanaman padi, palawija dan hortikultura, tanaman industri, tanaman penghijauan dan tanaman toga ;
4. memberikan pelayanan informasi teknologi terapan benih dan bibit tanaman ;
5. melaksanakan penarikan retribusi ;
6. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
7. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman sesuai dengan kewenangannya ;
8. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman ;
9. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Tanaman ;
10. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
11. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
12. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
13. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian ;

15. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
16. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
17. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
18. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
19. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kesembilan
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan

Pasal 36

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan balai benih ikan dan penyediaan benih ikan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas dinas pertanian dibidang balai benih ikan dan penyediaan benih ikan;
2. penyusunan proram kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan ;
3. pelaksanaan pengelolaan balai benih ikan dan penyediaan bibit induk dan benih ikan yang bermutu ;
4. pemberian pelayanan informasi teknologi terapan budidaya ikan;
5. penarikan retribusi ;
6. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
7. pengelolaan urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
8. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan sebagai berikut :

2. melaksanakan pengelolaan balai benih ikan dan penyediaan bibit induk dan benih ikan yang bermutu ;
3. memberikan pelayanan informasi teknologi terapan budidaya ikan;
4. melaksanakan penarikan retribusi ;
5. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
6. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan sesuai dengan kewenangannya ;
7. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan ;
8. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan ;
9. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
10. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
11. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
12. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian ;
13. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
14. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
15. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
16. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
17. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
18. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kesepuluh

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak

Pasal 39

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam menyelenggarakan tugas dibidang pelayanan reproduksi ternak.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39,

2. penyusunan proram kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak ;
3. pelayanan inseminasi buatan;
4. penyediaan dan pengelolaan semen beku ;
5. pemeriksaan kebuntingan ternak dan penanganan kemajiran ;
6. pemberian pelayanan informasi teknologi terapan inseminasi buatan ;
7. penarikan retribusi ;
8. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
9. pengelolaan urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
10. pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
2. melaksanakan pelayanan inseminasi buatan;
3. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan semen beku ;
4. melaksanakan pemeriksaan kebuntingan ternak dan penanganan kemajiran ;
5. memberikan pelayanan informasi teknologi terapan inseminasi buatan ;
6. melaksanakan penarikan retribusi ;
7. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
8. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak sesuai dengan kewenangannya ;
9. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak ;
10. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Reproduksi Ternak ;
11. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
12. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
13. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
14. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian ;
15. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
16. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-

18. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
19. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kesebelas
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 42

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam menyelenggarakan tugas dibidang teknis operasional pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pengelolaan rumah potong hewan serta pelayanan timbangan ternak.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas dinas pertanian dibidang pelayanan kesehatan hewan ;
2. pengelolaan dan pelayanan pemotongan ternak di rumah potong hewan ;
3. pengelolaan timbangan ternak ;
4. pemeriksaan kesehatan ternak dan kesehatan daging ;
5. pengelolaan laboratorium dan diagnosa penyakit hewan.
6. penarikan retribusi ;
7. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
8. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kewenangannya ;
9. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan ;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43, Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai berikut:

2. mengelola dan pelayanan pemotongan ternak di rumah potong hewan ;
3. mengelola timbangan ternak ;
4. melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak dan kesehatan daging ;
5. mengelola laboratorium dan diagnosa penyakit hewan.
6. melaksanakan penarikan retribusi ;
7. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya ;
8. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan kewenangannya ;
9. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
10. menyelenggarakan sistem pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
11. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
12. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
13. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
14. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian ;
15. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
16. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
17. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
18. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
19. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas masing-masing.

Pasal 46

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka semua peraturan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 19 Desember 2002

BUPATI KUDUS,

ttd

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 20 Desember 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

ttd

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2002 NOMOR 34