



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah, pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sukoharjo, perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sukoharjo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Satuan Pendidikan adalah kelompok pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
7. Satuan pendidikan formal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan formal.

8. Satuan pendidikan nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
9. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, Madrasah Ibtidaiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama dan setara SD atau Madrasah Ibtidaiyah.
12. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menangani urusan pendidikan yang berbentuk Satuan Pendidikan Nonformal sejenis.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Daerah selain Kepala Sekolah.
14. Kepala Sekolah adalah Kepala TK Negeri, Kepala SD Negeri dan Kepala SMP Negeri.
15. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
16. Koordinator adalah pejabat fungsional/pelaksana yang diberi tugas tambahan untuk mengoordinir pejabat fungsional/pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu di wilayah kerja/unit kerja non struktural di wilayah kecamatan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.
20. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD di Daerah, terdiri atas:

- a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
  1. Satuan Pendidikan Formal, terdiri atas:
    - a) TK Negeri;
    - b) SD Negeri; dan
    - c) SMP Negeri.
  2. Satuan Pendidikan Non Formal SKB.
- b. UPTD pada Dinas Kesehatan yaitu UPTD Laboratorium Kesehatan, kelas A;
- c. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang terdiri atas:
  1. UPTD Peralatan dan Perbengkelan, kelas B; dan
  2. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik, kelas B;
- d. UPTD pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yaitu UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, kelas B;
- e. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
  1. UPTD Pengelolaan Sampah, kelas A; dan
  2. UPTD Pertamanan dan Pemakaman, kelas A;
- f. UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
  1. UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I, kelas A yang berkedudukan di Kecamatan Sukoharjo dengan wilayah meliputi:
    - a. Kecamatan Sukoharjo;
    - b. Kecamatan Nguter;

- c. Kecamatan Tawang Sari;
  - d. Kecamatan Bulu; dan
  - e. Kecamatan Weru;
2. UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II, kelas A yang berkedudukan di Kecamatan Mojolaban dengan wilayah meliputi:
    - a. Kecamatan Grogol;
    - b. Kecamatan Bendosari;
    - c. Kecamatan Mojolaban; dan
    - d. Kecamatan Polokarto;
  3. UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III, kelas A yang berkedudukan di Kecamatan Gatak dengan wilayah meliputi:
    - a. Kecamatan Kartasura;
    - b. Kecamatan Gatak; dan
    - c. Kecamatan Baki;
- g. UPTD pada Dinas Pertanian dan Perikanan, terdiri atas:
1. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, kelas A;
  2. UPTD Benih Pertanian, kelas A;
  3. UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan, kelas A;
  4. UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar, kelas A; dan
  5. UPTD Balai Pembibitan dan Teknologi Reproduksi Ternak, kelas A;
- h. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan, terdiri atas:
1. UPTD Pasar Wilayah I, kelas A dengan wilayah meliputi:
    - a. Kecamatan Weru;
    - b. Kecamatan Tawang Sari;
    - c. Kecamatan Bulu;
    - d. Kecamatan Nguter;
    - e. Kecamatan Sukoharjo; dan
    - f. Kecamatan Bendosari;

2. UPTD Pasar Wilayah II, kelas A dengan wilayah meliputi:
  - a. Kecamatan Kartasura;
  - b. Kecamatan Baki;
  - c. Kecamatan Gatak;
  - d. Kecamatan Polokarto;
  - e. Kecamatan Mojolaban; dan
  - f. Kecamatan Grogol;
3. UPTD Metrologi Legal;
- i. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yaitu UPTD Balai Latihan Kerja, kelas A.

### Pasal 3

Nama Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

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



### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPTD kelas A terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. subbagian tata usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD kelas B terdiri atas:
  - a. kepala; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan organisasi TK Negeri terdiri atas:
  - a. kepala sekolah; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (4) Susunan organisasi SD Negeri terdiri atas:
  - a. kepala sekolah; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional.

- (5) Susunan organisasi SMP Negeri terdiri atas:
  - a. kepala sekolah; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Susunan organisasi SKB terdiri atas:
  - a. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. subbagian tata usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Kelas A, UPTD Kelas B, TK Negeri, SD Negeri, SMP Negeri dan SKB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TUGAS UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### Bagian Kesatu Satuan Pendidikan Formal

#### Paragraf 1 TK Negeri

#### Pasal 12

- (1) TK Negeri merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang diangkat dari seorang pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
- (2) TK Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, pelayanan administrasi kesiswaaan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah, pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah, pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian di sekolah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TK Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kesiswaan;
- e. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan TK Negeri;
- f. pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan TK Negeri;
- g. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik negara dilingkungan TK Negeri;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SD Negeri

Pasal 13

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

- (2) SD Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, pelayanan administrasi kesiswaaan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah, pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah, pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian di sekolah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SD Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pendidikan;
  - b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat;
  - c. pelaksanaan administrasi;
  - d. penanaman dan pengamalan nilai-nilai keagamaan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur;
  - e. penanaman dan pengamalan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air;
  - f. pelaksanaan dasar-dasar kemampuan intelektual dalam bentuk kemampuan dan kecakapan membaca, menulis, dan berhitung;
  - g. pelaksanaan pengenalan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - h. pelatihan dan pengembangan kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan dan harmoni;
  - i. pelaksanaan penumbuhan minat pada olahraga, kesehatan, dan kebugaran jasmani;
  - j. pengembangan kesiapan fisik dan mental untuk melanjutkan pendidikan ke SMP atau bentuk lain yang sederajat;
  - k. pengembangan budaya dan kearifan lokal; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
SMP Negeri

Pasal 14

- (1) SMP Negeri merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang diangkat dari seorang pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
- (2) SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, pelayanan administrasi kesiswaaan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah, pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah, pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian di sekolah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SMP Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan pendidikan;
  - d. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat;
  - e. pelaksanaan administrasi;
  - f. pengembangan, penghayatan, dan pengamalan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur yang telah dikenalnya;
  - g. pengembangan, penghayatan, dan pengamalan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air yang telah dikenalnya;
  - h. pembelajaran dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - i. pelatihan dan pengembangan kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan, dan harmoni;
  - j. pengembangan bakat dan kemampuan di bidang olahraga, baik untuk kesehatan dan kebugaran jasmani maupun prestasi;

- k. pengembangan kesiapan fisik dan mental untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan menengah atas dan/atau untuk hidup mandiri di masyarakat;
- l. pengelolaan dan pelayanan administrasi kesiswaan;
- m. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah;
- n. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;
- o. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;
- p. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik negara dilingkungan SMP Negeri;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua Satuan Pendidikan Nonformal

### Paragraf 1 SKB

#### Pasal 15

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal SKB merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berbentuk satuan pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala SKB yang diangkat dari Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan Program Pendidikan Nonformal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKB menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelayanan pendidikan nonformal;
  - b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
  - c. pelaksanaan administrasi pada SKB; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Subbagian Tata Usaha SKB

### Pasal 16

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

## BAB VI TUGAS UPTD LABORATORIUM KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN

### Pasal 17

- (1) Laboratorium Kesehatan merupakan UPTD Dinas Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis dalam pelayanan penunjang di bidang laboratorium kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Laboratorium Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;



- b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. pengoordinasian kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di UPTD Laboratorium Kesehatan;
- e. pelaksanaan pemberian layanan pemeriksaan specimen manusia melalui pemeriksaan laboratorium klinik, untuk mengetahui derajat Kesehatan masyarakat;
- f. pelaksanaan pemberian layanan pemeriksaan terhadap kualitas air, makanan/minuman, udara dan fasilitas sanitasi Rumah Sakit/Klinik/Hotel/Restoran/Rumah makan/Industri Makanan;
- g. pelaksanaan sosialisasi bersama dengan bidang terkait dalam peningkatan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman, dan pencegahan penyakit tidak menular;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Laboratorium Kesehatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

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

- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik Daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Laboratorium Kesehatan.

## BAB VII TUGAS UPTD DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### Bagian Kesatu UPTD Peralatan dan Perbengkelan

#### Pasal 19

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Peralatan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan peralatan dan perbengkelan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Peralatan dan Perbengkelan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan semua pejabat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. perawatan, perbaikan dan pengelolaan UPTD Peralatan dan Perbengkelan dalam rangka pelaksanaan tugas dinas maupun pelayanan kepada masyarakat;
  - e. perawatan dan perbaikan peralatan pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan;

- f. pemberian layanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

Pasal 20

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan air limbah domestik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Pejabat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait di luar lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian *Standar Operasional Procedur* penyedotan, pengangkutan dan pengolahan sistem pengelolaan air limbah domestik setempat;
- f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian *Standar Operasional Procedur* pengolahan instalasi pengolahan air limbah domestik dalam skala permukiman, dan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat;
- g. pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VIII

### TUGAS UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

#### Pasal 21

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan Dan Anak merupakan UPTD pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Perlindungan Perempuan Dan Anak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

- (2) UPTD Perlindungan Perempuan Dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan Perlindungan Perempuan dan Anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana teknis operasional layanan perlindungan perempuan dan anak meliputi pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi, dan pendampingan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional layanan perlindungan perempuan dan anak;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis operasional perlindungan perempuan dan anak;
  - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IX TUGAS UPTD PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### Bagian Kesatu UPTD Pengelolaan Sampah

#### Pasal 22

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah merupakan UPTD Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pengelolaan Sampah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan sampah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan semua pejabat manajerial di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan sarana kebersihan dan persampahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan dan peningkatan pengelolaan persampahan pada tempat pembuangan akhir sampah;
  - e. pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan koordinasi pengelolaan kebersihan dan persampahan;
  - f. pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan/pendayagunaan dan pemusnahan sampah serta segala usaha untuk pencegahan terhadap pencemaran lingkungan;
  - g. pelaksanaan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada tempat pembuangan akhir sampah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

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

- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik Daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pengelolaan Sampah.

## Bagian Kedua UPTD Pertamanan dan Pemakaman

### Pasal 24

- (1) UPTD Pertamanan dan Pemakaman merupakan UPTD Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) UPTD Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan Pertamanan dan Pemakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pertamanan dan Pemakaman meyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pertamanan dan pemakaman;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan, pengaturan, mengawasi, dan mengkoordinasi pengelolaan serta perijinan pertamanan dan pemakaman;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan, pengaturan pengembangan taman, penghijauan jalan, jalur hijau, sempadan sungai dan sempadan jalan kereta api;

- g. pelaksanaan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada pertamanan dan pemakaman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

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

### BAB X

#### TUGAS UPTD PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

##### Bagian Kesatu

##### UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I

#### Pasal 26

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



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan sosialisasi dengan warga di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, penerbitan Kartu Keluarga, penerbitan Kartu Identitas Anak, penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku, pindah antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten dan registrasi Identitas Kependudukan Digital;
  - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan akta kelahiran dan pencatatan akta kematian di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
  - h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

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

- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah I.

#### Bagian Kedua

#### UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II

#### Pasal 28

- (1) UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kecamatan Grogol, Kecamatan Bendosari, Kecamatan Mojolaban dan Kecamatan Polokarto.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II meyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan sosialisasi dengan warga di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;

- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, penerbitan Kartu Keluarga, penerbitan Kartu Identitas Anak, penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku, pindah antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten dan registrasi Identitas Kependudukan Digital;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan akta kelahiran dan pencatatan akta kematian di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

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

Bagian Ketiga  
UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III

Pasal 30

- (1) UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kecamatan Kartasura, Kecamatan Gatak dan Kecamatan Baki.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan Wilayah III berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan sosialisasi dengan warga di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, penerbitan Kartu Keluarga, penerbitan Kartu Identitas Anak, penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku, pindah antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten dan registrasi Identitas Kependudukan Digital;
  - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan akta kelahiran dan pencatatan akta kematian di wilayah kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

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

### BAB XI

#### TUGAS UPTD PADA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

##### Bagian Kesatu

##### UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

#### Pasal 32

- (1) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengumpulan data teknis bidang pertanian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. perencanaan dan pensinkronan kegiatan penyuluhan pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian dan perikanan;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di balai penyuluh pertanian dan pos penyuluhan desa, kelembagaan petani, penyuluh pertanian dan perikanan, pelaku utama serta pelaku usaha melalui pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pertanian;
  - f. penyusunan dan penyebarluasan materi dan informasi penyuluhan pertanian;
  - g. pelaksanaan koordinasi dalam pengambilan data teknis lapangan pada bidang pertanian;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan kinerja petugas penyuluh lapangan;
  - i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
  - k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 33

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

Bagian Kedua  
UPTD Benih Pertanian

## Pasal 34

- (1) UPTD Benih Pertanian merupakan UPTD Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Benih Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) UPTD Benih Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Benih Pertanian meyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kegiatan UPTD Benih Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan, Kelompok Jabatan Fungsional untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. pelaksanaan budidaya tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dalam rangka memproduksi benih bermutu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Produksi Benih;
- f. pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. pelaksanaan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan benih pertanian;
- k. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan benih pertanian;
- l. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

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



Bagian Ketiga  
UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 36

- (1) UPTD Rumah Potong Dan Pusat Kesehatan Hewan merupakan UPTD Pertanian dan Perikanan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pelayanan kesehatan hewan dan pemotongan hewan kepada masyarakat peternak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kegiatan UPTD Rumah Potong dan Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua pejabat manajerial di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan hewan;
  - e. pelaksanaan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan melaporkan kejadian penyakit hewan;
  - g. pemberian surat rekomendasi kesehatan hewan dan berita acara kematian pada ternak;
  - h. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan.
  - i. pelaksanaan tugas pemotongan hewan secara benar sesuai dengan ketentuan;
  - j. pelaksanaan tugas pemeriksaan hewan sebelum dipotong (*Ante mortem*) dan setelah dipotong (*post mortem*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit dari hewan ke manusia (*Zoonosis*);

- k. pelaksanaan pengawasan penyembelihan hewan potong agar dilakukan oleh juru sembelih beragama Islam menurut tata cara yang sesuai dengan fatwa Majelis Ulama Indonesia.
- l. pelaksanaan pengawasan agar pemotongan dilakukan dengan memperhatikan *hygiene* dan sanitasi serta kesejahteraan hewan;
- m. pelaksanaan pengawasan larangan pemotongan hewan betina produktif;
- n. pelaksanaan pengolahan limbah padat dan cair dengan memperhatikan lingkungan;
- o. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- q. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

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

#### Bagian Keempat

##### UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar

#### Pasal 38

- (1) UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar merupakan UPTD Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.

- (2) UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan penyediaan benih dan calon induk/induk ikan unggul, penerapan kaji terap teknologi bidang perikanan, pembinaan dan pelatihan/magang pembudidayaan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua pejabat manajerial di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan produksi benih ikan dan calon induk/induk ikan unggul;
  - e. pelaksanaan kajian dan penerapan teknologi perbenihan dan budidaya ikan untuk keperluan pengembangan perikanan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar.

- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan, dokumentasi, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Balai Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar.

#### Bagian Kelima

#### UPTD Balai Pembibitan dan Teknologi Reproduksi Ternak

##### Pasal 40

- (1) UPTD Balai Pembibitan dan Teknologi Reproduksi Ternak merupakan UPTD Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Pembibitan dan Teknologi Reproduksi Ternak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) UPTD Balai Pembibitan dan Teknologi Reproduksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pembibitan dan teknologi reproduksi ternak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Balai Pembibitan dan Teknologi Reproduksi Ternak meyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan UPTD Balai Pembibitan dan Teknologi Reproduksi Ternak berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh pejabat manajerial di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait di luar lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan perbibitan dan perbenihan sapi potong;
  - f. pelaksanaan pengendalian penyediaan dan pendistribusian benih semen beku;

- g. mengendalikan penerapan teknis budidaya pembibitan ternak sapi potong;
- h. pelaksanaan pengendalian mutu bibit dan benih ternak sapi potong melalui penerapan sistem jaminan mutu perbenihan/sertifikasi;
- i. pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ternak;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

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

### BAB XII

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

##### Bagian Kesatu UPTD Pasar Wilayah I

#### Pasal 42

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

- (2) UPTD Pasar Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan pasar di Wilayah Kecamatan Weru, Kecamatan Tawangsari, Kecamatan Bulu, Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Bendosari.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pasar Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Pasar Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua pejabat manajerial di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan operasional pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan pendapatan distribusi pasar, pengelolaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penataan, pembinaan dan pengawasan penggunaan pasar;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

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

- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik Daerah, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD Pasar Wilayah I.

Bagian Kedua  
UPTD Pasar Wilayah II

Pasal 44

- (1) UPTD Pasar Wilayah II merupakan UPTD Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pasar Wilayah II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan.
- (2) UPTD Pasar Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pengelolaan Pasar di Wilayah Kecamatan Grogol, Kecamatan Baki, Kecamatan Gatak, Kecamatan Kartasura, Kecamatan Polokarto dan Kecamatan Mojolaban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pasar Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan UPTD Pasar Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan semua Pejabat manajerial di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. pelaksanaan operasional pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan pendapatan distribusi pasar, pengelolaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penataan, pembinaan dan pengawasan penggunaan pasar;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

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

#### Bagian Ketiga UPTD Metrologi Legal

#### Pasal 46

- (1) UPTD Metrologi Legal merupakan UPTD Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Metrologi Legal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan.
- (2) UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis bidang pelayanan tera, tera ulang, alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pengawasan metrologi legal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan UPTD Metrologi Legal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;



- c. pelaksanaan koordinasi dengan semua pejabat manajerial di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. pelaksanaan pelayanan tera, dan tera alat ukur, alat timbang dan perlengkapannya;
- e. pelaksanaan pengelolaan laboratorium metrologi;
- f. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan peralatan, standar ukur dan cap tanda tera;
- g. pelaksanaan pengawasan alat ukur, takar timbang, dan perlengkapannya, penggunaan satuan ukuran Barang Dalam Keadaan Terbungkus;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

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

BAB XIII  
TUGAS UPTD BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Pasal 48

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja merupakan UPTD Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Latihan Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan Balai Latihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan semua pejabat manajerial di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. penyiapan bahan, sarana dan prasarana pelatihan kerja;
  - e. pelaksanaan pengumuman, pendaftaran, seleksi dan penentuan calon peserta pelatihan;
  - f. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
  - g. pelaksanaan penyebaran informasi lowongan pekerjaan kepada masyarakat;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 49

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

## BAB XIV TUGAS KOORDINATOR

### Bagian Kesatu Layanan Administrasi Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

## Pasal 50

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

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

Bagian Kedua  
Balai Penyuluh Pertanian Pada Dinas Pertanian  
dan Perikanan

Pasal 51

- (1) Balai Penyuluh Pertanian dipimpin oleh seorang Koordinator Penyuluh Pertanian yang berasal dari pejabat fungsional penyuluh yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan para penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha di wilayah kerjanya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
  - b. melaksanakan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
  - d. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
  - e. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Penyuluh Swadaya dan Penyuluh Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - g. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. melaksanakan pengumpulan data teknis bidang pertanian;
  - i. melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;

- k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. melaksanakan penyusunan rencana pengawasan benih;
- m. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
- n. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan dampak perubahan iklim;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB XV

### KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

#### Pasal 52

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Kelas A adalah Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural eselon IVa.
- (3) Kepala UPTD Kelas B adalah Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural eselon IVb.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD kelas A adalah Jabatan Pengawas atau Jabatan Stuktural eselon IVb.
- (5) Selain Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional, pada UPTD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB XVI TATA KERJA

### Pasal 53

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

## BAB XVII JENJANG JABATAN

### Pasal 54

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

## Pasal 55

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

## BAB XVIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 56

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

## BAB XIX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2018 Nomor 27) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 77 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 8 Maret 2024

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 8 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710429 199803 1 003



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO

DAFTAR SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

A. TK NEGERI

1. TK Negeri Pembina Kecamatan Sukoharjo;
2. TK Negeri Pembina Kecamatan Bendosari; dan
3. TK Negeri Pembina Kecamatan Kartasura.

B. SD NEGERI

1. Kecamatan Weru terdiri atas:
  - a. SD N Tawang 1;
  - b. SD N Tawang 2;
  - c. SD N Tawang 4;
  - d. SD N Tegalsari 2;
  - e. SD N Tegalsari 3;
  - f. SD N Tegalsari 4;
  - g. SD N Jatingarang 1;
  - h. SD N Jatingarang 2;
  - i. SD N Jatingarang 3;
  - j. SD N Karangtengah 1;
  - k. SD N Karangtengah 2;
  - l. SD N Karanganyar 1;
  - m. SD N Karanganyar 2;
  - n. SD N Karanganyar 3;
  - o. SD N Karangmojo 1;
  - p. SD N Karangmojo 2;
  - q. SD N Karangmojo 3;
  - r. SD N Grogol 1;

- s. SD N Grogol 2;
  - t. SD N Krajan 1;
  - u. SD N Krajan 2;
  - v. SD N Ngreco 2;
  - w. SD N Ngreco 4;
  - x. SD N Ngreco 5;
  - y. SD N Weru 1;
  - z. SD N Weru 2;
  - aa. SD N Weru 4;
  - bb. SD N Alasombo 1;
  - cc. SD N Alasombo 2;
  - dd. SD N Alasombo 3;
  - ee. SD N Karangwuni 1;
  - ff. SD N Karangwuni 3;
  - gg. SD N Karakan 1; dan
  - hh. SD N Karakan 2;
2. Kecamatan Tawang Sari terdiri atas:
- a. SD N Pojok 2;
  - b. SD N Pojok 3;
  - c. SD N Kateguhan 1;
  - d. SD N Kateguhan 2;
  - e. SD N Lorog 1;
  - f. SD N Lorog 2;
  - g. SD N Grajegan 1;
  - h. SD N Grajegan 2;
  - i. SD N Majasto 1;
  - j. SD N Majasto 2;
  - k. SD N Tambakboyo 1;
  - l. SD N Tambakboyo 2;
  - m. SD N Tambakboyo 3;
  - n. SD N Dalangan 1;
  - o. SD N Dalangan 2;
  - p. SD N Dalangan 3;
  - q. SD N Pundungrejo 1;

- r. SD N Pundungrejo 3;
  - s. SD N Kedungjambal 1;
  - t. SD N Kedungjambal 2;
  - u. SD N Kedungjambal 4;
  - v. SD N Tangkisan 1;
  - w. SD N Tangkisan 2;
  - x. SD N Tangkisan 3;
  - y. SD N Ponowaren 1;
  - z. SD N Ponowaren 2;
  - aa. SD N Ponowaren 3; dan
  - bb. SD N Watubonang 1;
3. Kecamatan Bulu terdiri atas :
- a. SD N Bulu 1;
  - b. SD N Bulu 3;
  - c. SD N Lengking 1;
  - d. SD N Lengking 2;
  - e. SD N Puron 2;
  - f. SD N Puron 3;
  - g. SD N Malangan 2;
  - h. SD N Malangan 3;
  - i. SD N Kunden 1;
  - j. SD N Kunden 2;
  - k. SD N Sanggang 1;
  - l. SD N Sanggang 2;
  - m. SD N Sanggang 3;
  - n. SD N Gentan 2;
  - o. SD N Gentan 3;
  - p. SD N Ngasinan 2;
  - q. SD N Ngasinan 3;
  - r. SD N Ngasinan 4;
  - s. SD N Karangasem 1;
  - t. SD N Karangasem 2;
  - u. SD N Karangasem 3;
  - v. SD N Tiyanan 1;

- w. SD N Tiyan 2;
  - x. SD N Tiyan 3;
  - y. SD N Kamal 1;
  - z. SD N Kamal 3;
  - aa. SD N Kedungsono 1;
  - bb. SD N Kedungsono 2; dan
  - cc. SD N Kedungsono 3;
4. Kecamatan Nguter terdiri atas:
- a. SD N Nguter 1;
  - b. SD N Nguter 2;
  - c. SD N Nguter 3;
  - d. SD N Nguter 4;
  - e. SD N Nguter 5;
  - f. SD N Baran 1;
  - g. SD N Daleman 1;
  - h. SD N Lawu 1;
  - i. SD N Lawu 2;
  - j. SD N Tanjung 1;
  - k. SD N Tanjung 2;
  - l. SD N Pondok 1;
  - m. SD N Pondok 2;
  - n. SD N Pondok 3;
  - o. SD N Kepuh 1;
  - p. SD N Kepuh 2;
  - q. SD N Kepuh 3;
  - r. SD N Tanjungrejo 1;
  - s. SD N Tanjungrejo 2;
  - t. SD N Jangglengan 1;
  - u. SD N Serut 1;
  - v. SD N Serut 2;
  - w. SD N Juron 1;
  - x. SD N Celep 1;
  - y. SD N Celep 2;
  - z. SD N Pengkol 1;

- aa. SD N Gupit 1;
  - bb. SD N Gupit 2;
  - cc. SD N Plesan 1;
  - dd. SD N Plesan 2;
  - ee. SD N Kedungwinong 1; dan
  - ff. SD N Kedungwinong 3;
5. Kecamatan Sukoharjo terdiri atas:
- a. SD N Sukoharjo 1;
  - b. SD N Sukoharjo 2;
  - c. SD N Sukoharjo 3;
  - d. SD N Sukoharjo 4;
  - e. SD N Jetis 1;
  - f. SD N Jetis 2;
  - g. SD N Jetis 3;
  - h. SD N Jetis 4;
  - i. SD N Joho 1;
  - j. SD N Joho 2;
  - k. SD N Joho 4;
  - l. SD N Gayam 1;
  - m. SD N Gayam 3;
  - n. SD N Gayam 5;
  - o. SD N Begajah 1;
  - p. SD N Begajah 3;
  - q. SD N Begajah 4;
  - r. SD N Mandan 1;
  - s. SD N Mandan 2;
  - t. SD N Mandan 3;
  - u. SD N Banmati 1;
  - v. SD N Banmati 2;
  - w. SD N Kenep 1;
  - x. SD N Kenep 2;
  - y. SD N Kenep 3;
  - z. SD N Combongan 1;
  - aa. SD N Combongan 2;

- bb. SD N Combongan 3;
  - cc. SD N Kriwen 1;
  - dd. SD N Kriwen 2;
  - ee. SD N Bulakan 1;
  - ff. SD N Bulakan 2;
  - gg. SD N Bulakan 3;
  - hh. SD N Dukuh 1;
  - ii. SD N Dukuh 3;
  - jj. SD N Sonorejo 1;
  - kk. SD N Sonorejo 2;
  - ll. SD N Bulakrejo 1;
  - mm. SD N Bulakrejo 2; dan
  - nn. SD N Bulakrejo 3;
6. Kecamatan Bendosari terdiri atas:
- a. SD N Jombor 1;
  - b. SD N Jombor 2;
  - c. SD N Jombor 3;
  - d. SD N Toriyo 1;
  - e. SD N Mulur 1;
  - f. SD N Mulur 3;
  - g. SD N Mulur 4;
  - h. SD N Jagan 2;
  - i. SD N Manisharjo 1;
  - j. SD N Manisharjo 2;
  - k. SD N Cabeyan 1;
  - l. SD N Cabeyan 2;
  - m. SD N Puhgogor 1;
  - n. SD N Puhgogor 2;
  - o. SD N Paluhombo 1;
  - p. SD N Paluhombo 2;
  - q. SD N Bendosari 1;
  - r. SD N Bendosari 2;
  - s. SD N Bendosari 3;
  - t. SD N Mojorejop 1;

- u. SD N Mojorejo 2;
  - v. SD N Mertan 1;
  - w. SD N Mertan 3;
  - x. SD N Mertan 4;
  - y. SD N Sugihan 1;
  - z. SD N Sugihan 2;
  - aa. SD N Sugihan 3;
  - bb. SD N Sidorejo 1;
  - cc. SD N Sidorejo 2;
  - dd. SD N Sidorejo 3;
  - ee. SD N Gentan 1;
  - ff. SD N Gentan 2; dan
  - gg. SD N Gentan 3;
7. Kecamatan Polokarto terdiri atas:
- a. SD N Mranggen 1;
  - b. SD N Mranggen 2;
  - c. SD N Mranggen 3;
  - d. SD N Mranggen 4;
  - e. SD N Polokarto 1;
  - f. SD N Polokarto 2;
  - g. SD N Polokarto 3;
  - h. SD N Polokarto 4;
  - i. SD N Jatisobo 1;
  - j. SD N Jatisobo 2;
  - k. SD N Jatisobo 3;
  - l. SD N Bulu 1;
  - m. SD N Bulu 2;
  - n. SD N Godog 1;
  - o. SD N Godog 2;
  - p. SD N Tepisari 1;
  - q. SD N Tepisari 2;
  - r. SD N Kenokorejo 1;
  - s. SD N Kenokorejo 2;

- t. SD N Kenokorejo 4;
- u. SD N Kayuapak 1;
- v. SD N Kayuapak 2;
- w. SD N Genengsari 1;
- x. SD N Genengsari 2;
- y. SD N Genengsari 3;
- z. SD N Rejosari 1;
- aa. SD N Rejosari 2;
- bb. SD N Kemasan 1;
- cc. SD N Kemasan 2;
- dd. SD N Kemasan 3;
- ee. SD N Wonorejo;
- ff. SD N Bugel 1;
- gg. SD N Bugel 2;
- hh. SD N Ngombakan 1;
- ii. SD N Ngombakan 2;
- jj. SD N Bakalan 1;
- kk. SD N Bakalan 2;
- ll. SD N Bakalan 3;
- mm. SD N Karangwuni;
- nn. SD N Pranan 1; dan
- oo. SD N Pranan 2;

8. Kecamatan Mojolaban terdiri atas:

- a. SD N Bekonang 1;
- b. SD N Bekonang 2;
- c. SD N Plumbon 1;
- d. SD N Plumbon 2;
- e. SD N Plumbon 3;
- f. SD N Kragilan 1;
- g. SD N Kragilan 2;
- h. SD N Kragilan 3;
- i. SD N Joho 1;
- j. SD N Joho 2;
- k. SD N Joho 3;



- l. SD N Joho 4;
  - m. SD N Wirun 1;
  - n. SD N Wirun 3;
  - o. SD N Wirun 4;
  - p. SD N Wirun 5;
  - q. SD N Gadingan 1;
  - r. SD N Gadingan 2;
  - s. SD N Gadingan 3;
  - t. SD N Tegalmade 2;
  - u. SD N Klumprit 1;
  - v. SD N Klumprit 3;
  - w. SD N Palur 1;
  - x. SD N Palur 2;
  - y. SD N Palur 3;
  - z. SD N Palur 4;
  - aa. SD N Palur 5;
  - bb. SD N Palur 6;
  - cc. SD N Sapen 2;
  - dd. SD N Sapen 3;
  - ee. SD N Demakan 1;
  - ff. SD N Demakan 2;
  - gg. SD N Demakan 3;
  - hh. SD N Laban 1;
  - ii. SD N Laban 2;
  - jj. SD N Dukuh 1;
  - kk. SD N Dukuh 2;
  - ll. SD N Triyagan 1;
  - mm. SD N Triyagan 2;
  - nn. SD N Cangkol 1;
  - oo. SD N Cangkol 2; dan
  - pp. SD N Cangkol 3;
9. Kecamatan Grogol terdiri atas:
- a. SD N Madegondo 1;
  - b. SD N Madegondo 3;

- c. SD N Pondok 1;
- d. SD N Pondok 2;
- e. SD N Kwarasan 1;
- f. SD N Kwarasan 2;
- g. SD N Kwarasan 3;
- h. SD N Langenharjo 1;
- i. SD N Langenharjo 2;
- j. SD N Langenharjo 3;
- k. SD N Manang 1;
- l. SD N Manang 2;
- m. SD N Gedangan 1;
- n. SD N Gedangan 2;
- o. SD N Sanggrahan 1;
- p. SD N Sanggrahan 2;
- q. SD N Banaran 1;
- r. SD N Banaran 2;
- s. SD N Banaran 4;
- t. SD N Cemani 1;
- u. SD N Cemani 2;
- v. SD N Cemani 3;
- w. SD N Cemani 5;
- x. SD N Parangjoro 1;
- y. SD N Parangjoro 2;
- z. SD N Kadokan 1;
- aa. SD N Kadokan 2;
- bb. SD N Pandeyan 1;
- cc. SD N Pandeyan 2;
- dd. SD N Telukan 1;
- ee. SD N Telukan 2;
- ff. SD N Telukan 3;
- gg. SD N Telukan 4;
- hh. SD N Grogol 1; dan
- ii. SD N Grogol 2;

## 10. Kecamatan Gatak terdiri atas:

- a. SD N Blimbing 1;
- b. SD N Blimbing 2;
- c. SD N Blimbing 3;
- d. SD N Blimbing 4;
- e. SD N Krajan 1;
- f. SD N Krajan 2;
- g. SD N Krajan 4;
- h. SD N Geneng 1;
- i. SD N Geneng 2;
- j. SD N Jati 1;
- k. SD N Jati 2;
- l. SD N Trangsan 1;
- m. SD N Trangsan 2;
- n. SD N Trangsan 3;
- o. SD N Trangsan 4;
- p. SD N Sraten 1;
- q. SD N Sraten 2;
- r. SD N Wironanggan 1;
- s. SD N Wironanggan 2;
- t. SD N Klaseman;
- u. SD N Luwang;
- v. SD N Tempel;
- w. SD N Kagokan 1;
- x. SD N Kagokan 2;
- y. SD N Sanggung 1;
- z. SD N Sanggung 2;
- aa. SD N Trosemi 1;
- bb. SD N Trosemi 2; dan
- cc. SD N Mayang;

## 11. Kecamatan Baki terdiri atas:

- a. SD N Kudu 1;
- b. SD N Kudu 2;
- c. SD N Waru 1;

- d. SD N Waru 2;
- e. SD N Gedongan 1;
- f. SD N Gedongan 2;
- g. SD N Siwal;
- h. SD N Bakipandeyan 1;
- i. SD N Bakipandeyan 2;
- j. SD N Bentakan 1;
- k. SD N Ngrombo 1;
- l. SD N Ngrombo 2;
- m. SD N Jetis 1;
- n. SD N Jetis 2;
- o. SD N Duwet 1;
- p. SD N Duwet 2;
- q. SD N Menuran 1;
- r. SD N Menuran 2;
- s. SD N Menuran 3;
- t. SD N Purbayan 1;
- u. SD N Purbayan 2;
- v. SD N Kadilangu 1;
- w. SD N Mancasan 1;
- x. SD N Mancasan 2;
- y. SD N Mancasan 3;
- z. SD N Mancasan 4;
- aa. SD N Gentan 1; dan
- bb. SD N Gentan 2;

12. Kecamatan Kartasura terdiri atas:

- a. SD N Pucangan 1;
- b. SD N Pucangan 2;
- c. SD N Pucangan 3;
- d. SD N Pucangan 4;
- e. SD N Pucangan 5;
- f. SD N Pucangan 6;
- g. SD N Kartasura 1;

- h. SD N Kartasura 2;
- i. SD N Kartasura 4;
- j. SD N Kartasura 6;
- k. SD N Kartasura 7;
- l. SD N Gumpang 1;
- m. SD N Gumpang 2;
- n. SD N Gumpang 3;
- o. SD N Makamhaji 3;
- p. SD N Makamhaji 4;
- q. SD N Makamhaji 5;
- r. SD N Gonilan 1;
- s. SD N Gonilan 2;
- t. SD N Ngadirejo 1;
- u. SD N Ngadirejo 2;
- v. SD N Ngadirejo 3;
- w. SD N Ngadirejo 4;
- x. SD N Kertonatan 1;
- y. SD N Kertonatan 2;
- z. SD N Ngabeyan 1;
- aa. SD N Ngabeyan 2;
- bb. SD N Ngabeyan 3;
- cc. SD N Wirogunan 1;
- dd. SD N Wirogunan 2;
- ee. SD N Wirogunan 3;
- ff. SD N Singopuran 1;
- gg. SD N Singopuran 3;
- hh. SD N Pabelan 1;
- ii. SD N Pabelan 2;
- jj. SD N Pabelan 3;
- kk. SD N Ngemplak 1; dan
- ll. SD N Ngemplak 2.

## C. SMP NEGERI

1. SMP Negeri 1 Sukoharjo;
2. SMP Negeri 2 Sukoharjo;
3. SMP Negeri 3 Sukoharjo;
4. SMP Negeri 4 Sukoharjo;
5. SMP Negeri 5 Sukoharjo;
6. SMP Negeri 6 Sukoharjo;
7. SMP Negeri 7 Sukoharjo;
8. SMP Negeri 1 Bulu;
9. SMP Negeri 2 Bulu;
10. SMP Negeri 3 Bulu;
11. SMP Negeri 1 Tawang Sari;
12. SMP Negeri 2 Tawang Sari;
13. SMP Negeri 3 Tawang Sari;
14. SMP Negeri 4 Tawang Sari;
15. SMP Negeri 1 Weru;
16. SMP Negeri 2 Weru;
17. SMP Negeri 3 Weru;
18. SMP Negeri 1 Nguter;
19. SMP Negeri 2 Nguter;
20. SMP Negeri 3 Nguter;
21. SMP Negeri 4 Nguter;
22. SMP Negeri 1 Bendosari;
23. SMP Negeri 2 Bendosari;
24. SMP Negeri 3 Bendosari;
25. SMP Negeri 1 Polokarto;
26. SMP Negeri 2 Polokarto;
27. SMP Negeri 3 Polokarto;
28. SMP Negeri 4 Polokarto;
29. SMP Negeri 1 Mojolaban;
30. SMP Negeri 2 Mojolaban;
31. SMP Negeri 3 Mojolaban;
32. SMP Negeri 1 Grogol;
33. SMP Negeri 2 Grogol;
34. SMP Negeri 3 Grogol;
35. SMP Negeri 1 Baki;
36. SMP Negeri 2 Baki;
37. SMP Negeri 1 Gatak;
38. SMP Negeri 2 Gatak;

39. SMP Negeri 1 Kartasura;
40. SMP Negeri 2 Kartasura; dan
41. SMP Negeri 3 Kartasura.

BUPATI SUKOHARJO,  
ttd.

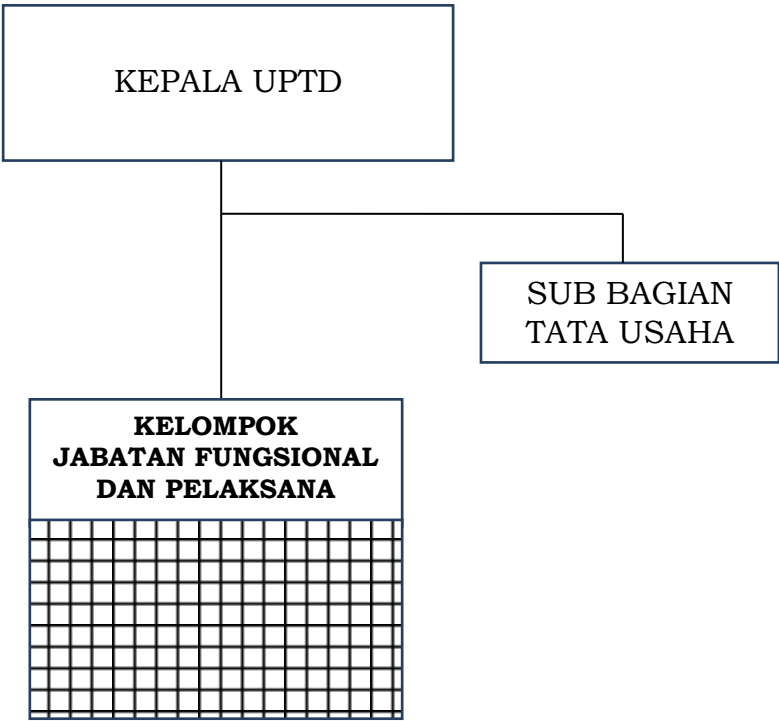
ETIK SURYANI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH KABUPATEN  
SUKOHARJO

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

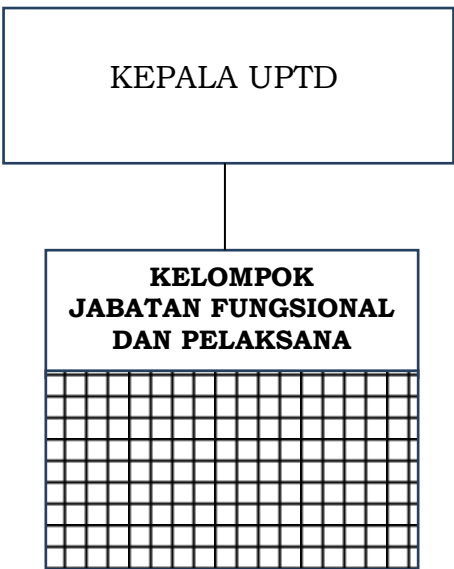
A. BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KELAS A

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KELAS A



B. BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KELAS B

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KELAS B





C. BAGAN ORGANISASI TK NEGERI

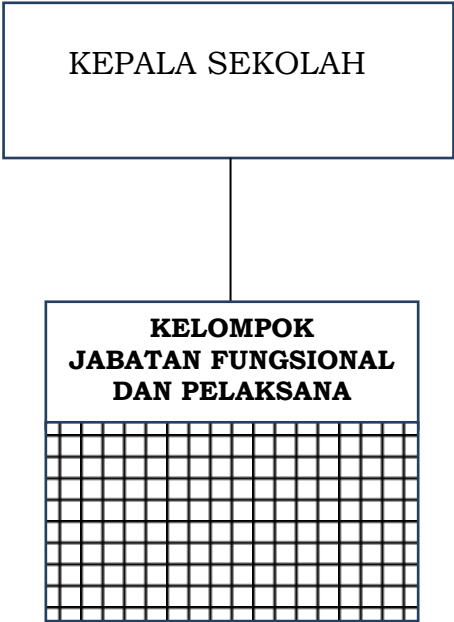


D. BAGAN ORGANISASI SD NEGERI



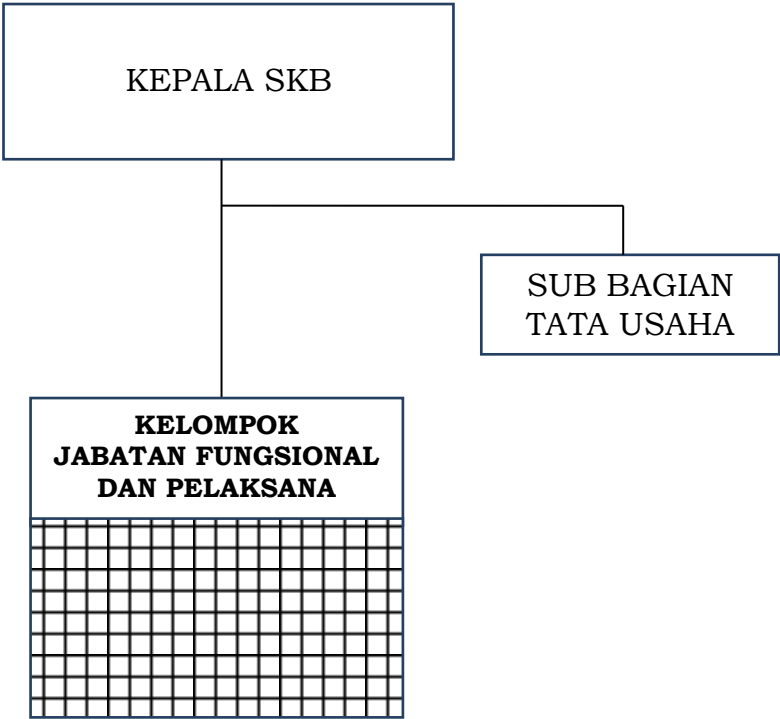
E. BAGAN ORGANISASI SMP NEGERI

BAGAN ORGANISASI  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI



F. BAGAN ORGANISASI SKB

BAGAN ORGANISASI  
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR



BUPATI SUKOHARJO,  
ttd.  
ETIK SURYANI