BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 13 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KABUPATEN SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 68 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kabupaten Sukoharjo agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu diatur Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Sukoharjo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Sukoharjo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Dipindai dengan CamScanner

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);
11. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 188);
12. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 190);
13. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 191);
14. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 193);

Dipindai dengan CamScanner

15. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 43 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 194);
16. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 197);
17. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 198);
18. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 199);
19. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 68 Tahun 2008 Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 219);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KABUPATEN SUKOHARJO.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dibentuk pada Dinas Daerah di Kabupaten Sukoharjo.
6. Kepala Sekolah adalah Kepala UPTD pada SMK Negeri, SMA Negeri, dan SMP Negeri.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Daerah selain Kepala Sekolah.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo.

Dipindai dengan CamScanner

9. Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi adalah Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kabupaten Sukoharjo.
10. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo.
11. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sukoharjo.
12. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sukoharjo.
13. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.
14. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukoharjo.
15. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh UPTD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan organisasi UPTD SMK Negeri, SMA Negeri dan SMP Negeri terdiri atas:
   a. Kepala Sekolah;
   b. Kepala Tata Usaha.

(2) Susunan organisasi UPTD selain SMK Negeri, SMA Negeri dan SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala UPTD;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Kepala Tata Usaha pada SMK Negeri, SMA Negeri dan SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang bersangkutan dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

(4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang bersangkutan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

UPTD Pendidikan Kecamatan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 3

(1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan yang selanjutnya disebut UPTD Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Sukoharjo.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan UPTD Pendidikan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan fasilitasi koordinasi pembinaan dan kesejahteraan pendidik, tenaga kependidikan dan non kependidikan di wilayah kecamatan;

f. melaksanakan fasilitasi koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan di wilayah kecamatan;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja *pelaksanaan tugas* bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan Kecamatan

Pasal 4

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian UPTD Pendidikan Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pendidikan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pendidikan Kecamatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

S e k o l a h

Paragraf 1

Kepala Sekolah

Pasal 5

(1) Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Dinas Pendidikan di bidang pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sekolah melaksanakan:

a. menyusun program kegiatan bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Dipindai dengan CamScanner

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan di sekolah;

e. mengelola dan melayani administrasi kesiswaan;

f. mengelola dan melayani perpustakaan sekolah;

g. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Tata Usaha Sekolah

Pasal 6

(1) Tata Usaha Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian di sekolah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan sekolah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekolah;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

Dipindai dengan CamScanner

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Sanggar Kegiatan Belajar

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 7

(1) Sanggar Kegiatan Belajar dimpimpin oleh seorang Kepala Sanggar Kegiatan Belajar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang kegiatan belajar.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan di Sanggar Kegiatan Belajar;

f. melaksanakan evaluasi pemberian motivasi pengajaran dan pelatihan kepada warga masyarakat;

g. membuat percontohan program kegiatan pengajaran dan pelatihan;

h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada warga masyarakat mengenai percontohan program pengajaran dan pelatihan;

i. pengendalian mutu pelaksanaan program pengajaran dan pelatihan;

j. melaksanakan pengadaan sarana belajar muatan lokal program pendidikan luar sekolah;

k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembinaan pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah;

l. menyusun bahan pelayanan informasi perkembangan kegiatan pendidikan luar sekolah;

Dipindai dengan CamScanner

m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian Sanggar Kegiatan Belajar.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sanggar Kegiatan Belajar;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERHUBUNGAN, INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI

Bagian Kesatu
Unit Perparkiran
Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 9

(1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perparkiran yang selanjutnya disebut Unit Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Unit Perparkiran yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi di bidang Perparkiran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Perparkiran mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Perparkiran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan perencanaan penentuan lokasi parkir dan pengelolaan parkir baik oleh swasta, badan hukum maupun oleh pemerintah;

f. merencanakan dan melaksanakan teknis operasional parkir;

g. melaksanakan evaluasi perencanaan dan melaksanakan operasional parkir;

h. memberikan rekomendasi ijin pengelolaan parkir dan tanda-tanda fasilitas parkir;

i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap fasilitas parkir meliputi penentuan pedoman teknis parkir, pemberian bimbingan teknis petugas parkir dan penilaian atas penyelenggaraan parkir;

j. mengelola pendapatan parkir;

Dipindai dengan CamScanner

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Perparkiran

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, keuangan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Perparkiran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Perparkiran mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan progam kegiatan Unit Perparkiran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Perparkiran;

e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Unit Perparkiran sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. mengkoordinasikan dan menfasilitasi proses administrasi kepegawaian;

Dipindai dengan CamScanner

g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Unit Terminal

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 11

(1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Terminal yang selanjutnya disebut Unit Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Terminal yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi di bidang terminal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Terminal mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum angkutan;

f. mengelola pendapatan terminal;

g. menyelenggarakan ketertiban umum terminal;

h. menyusun pedoman teknis operasional terminal;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

Dipindai dengan CamScanner

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Terminal

Pasal 12

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, keuangan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Terminal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha Unit Terminal mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Terminal;

e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Unit Terminal sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. mengkoordinasikan dan menfasilitasi proses administrasi kepegawaian;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Ketiga
Radio Siaran Pemerintah Daerah
Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 13

(1) UPTD Radio Siaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RSPD dipimpin oleh seorang Kepala RSPD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi di bidang radio siaran pemerintah daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala RSPD mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan RSPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan/ pedoman/petunjuk teknis RSPD;

f. melakasanakan pengembangan kualitas personil;

g. melaksanakan pengembangan kerjasama dengan pihak swasta dan pengelolaan media massa;

h. pengendalian dan pengevaluasian dampak siaran RSPD

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha RSPD

Pasal 14

(1) Sub Bagian Tata Usaha RSPD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga,

Dipindai dengan CamScanner

perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha RSPD mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan RSPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSPD;

e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSPD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. mengkoordinasikan dan menfasilitasi proses administrasi kepegawaian;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu

UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 15

(1) UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di kecamatan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyusun perencanaan program tata ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya dan perumahan di lingkup kecamatan;

f. melaksanakan kegiatan program tata ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya dan perumahan di lingkup kecamatan;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub BagianTata Usaha UPTD Pekerjaan Umum

Kecamatan

Pasal 16

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pekerjaan Umum Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan pelaksanaan tugas;

Dipindai dengan CamScanner

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pekerjaan Umum;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Unit Bengkel dan Laboratorium

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 17

(1) Unit Bengkel dan Laboratorium merupakan UPTD Pekerjaan Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Bengkel dan Laboratorium yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pengelolaan bengkel dan laboratorium.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Bengkel dan Laboratorium mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Bengkel dan Laboratorium sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. merawat, memperbaiki dan mengelola Unit Bengkel dan Laboratorium dalam rangka pelaksanaan tugas dinas maupun pelayanan kepada masyarakat;

f. melaksanakan penelitian dan penyidikan studi kelayakan bahan atau material;

g. mengawasi, pengendalian dan mengevaluasi pekerjaan di bidang laboratorium serta menyimpan data;

h. merawat dan memperbaiki alat-alat laboratorium;

Dipindai dengan CamScanner

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Bengkel dan Laboratorium

Pasal 18

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Bengkel dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Bengkel dan Laboratorium.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Bengkel dan Laboratorium mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program Sub Bagian Tata Usaha kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Bengkel dan Laboratorium;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Ketiga

Unit Kebersihan dan Persampahan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 19

(1) Unit Kebersihan dan Persampahan merupakan UPTD Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo yang dipimpin oleh Seorang Kepala Unit Kebersihan dan Persampahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Kebersihan dan Persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan sarana kebersihan dan persampahan;

f. mengadakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan dan peningkatan pengelolaan persampahan pada tempat pembuangan akhir sampah;

g. mengadakan pengaturan, pengawasan dan koordinasi pengelolaan kebersihan dan persampahan;

h. mengadakan pengaturan, pemanfaatan/pendayagunaan dan pemusnahan sampah serta segala usaha untuk pencegahan terhadap pencemaran lingkungan;

i. mengadakan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada tempat pembuangan akhir sampah;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Kebersihan dan Persampahan

Pasal 20

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Kebersihan dan Persampahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Kebersihan dan Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Kebersihan dan Persampahan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Unit Pemakaman dan Pertamanan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 21

(1) Unit Pemakaman dan Pertamanan merupakan UPTD Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pemakaman dan Pertamanan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pemakaman dan pertamanan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Pemakaman dan pertamanan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Pemakaman dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pemakaman dan pertamanan;

f. mengadakan pemeliharaan, pengaturan, mengawasi, dan mengkoordinasi pengelolaan serta perijinan pemakaman dan pertamanan;

g. mengadakan pemeliharaan, pengaturan pengembangan taman, penghijauan jalan, jalur hijau, sempadan sungai dan sempadan jalan kereta api;

h. mengadakan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada pemakaman dan pertamanan;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pemakaman dan Pertamanan

Pasal 22

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pemakaman dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pemakaman dan Pertamanan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pemakaman dan Pertamanan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Pemakaman dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pemakaman dan Pertamanan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Unit Penerangan Jalan Umum

Paragraf 1

KepalaUPTD

Pasal 23

(1) Unit Penerangan Jalan Umum merupakan UPTD Pekerjaan Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Penerangan Jalan Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang penerangan jalan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Penerangan Jalan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

Dipindai dengan CamScanner

e. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan, pengembangan dan pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan serta perijinan pemasangan lampu penerangan jalan umum;

f. melaksanakan pemeliharaan secara rutin lampu penerangan jalan umum yang berada pada ruas jalan Kabupaten/Provinsi sesuai wilayah kerja;

g. mengadakan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada Unit Penerangan Jalan Umum;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragaraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Penerangan Jalan Umum

Pasal 24

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian penerangan jalan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Penerangan Jalan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Penerangan Jalan Umum;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

Dipindai dengan CamScanner

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Unit Pemadam Kebakaran

Paragaraf 1

Kepala UPTD

Pasal 25

(1) Unit Pemadam Kebakaran merupakan UPTD Pekerjaan Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pemadam Kebakaran yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Pemadam Kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. mengadakan pemeriksaan, pengujian terhadap alat-alat/bahan yang dipergunakan untuk mendeteksi dan memadamkan kebakaran baik yang dimiliki oleh pemerintah, swasta maupun perorangan;

f. mengadakan pelatihan dan pengerahan personil, pemeliharaan dan penyiapan peralatan dalam rangka pencegahan dan pemadam kebakaran;

g. mengadakan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada Unit Pemadam Kebakaran;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pemadam Kebakaran

Pasal 26

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pemadam Kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pemadam Kebakaran;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pertambangan dan Energi

Paragarf 1

Kepala UPTD

Pasal 27

(1) Unit Pertambangan dan Energi merupakan UPTD Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pertambangan dan Energi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pertambangan dan energi.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Pertambangan dan Energi mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Unit Pertambangan dan Energi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan daerah dibidang mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;

f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk ijin pengeboran, ijin penggalian, ijin penerapan mata air pada cekungan air tanah, ijin usaha pertambangan mineral, batu bara, panas bumi, ijin usaha pertambangan mineral dan batu bara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan serta ijin badan usaha;

g. melaksanakan inventarisasi geologi, sumber daya mineral, batu bara , panas bumi, migas dan air tanah, kawasan rawan bencana;

h. menyiapkan bahan untuk menetapkan perda dibidang energi, ketenagalistrikan, Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah;

i. menyiapkan rekomendasi ijin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri;

j. menyiapkan rekomendasi ijin penggunaan wilayah kerja kontrak kerjasama untuk kegiatan lain di luar minyak dan gas, pembukaan kantor perwakilan perusahaan sektor minyak dan gas, lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan minyak dan gas, pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha minyak dan gas;

k. memfasilitasi penyelenggaraan assesment bekerja sama dengan lembaga assesment Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

l. mengadakan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada Unit Pertambangan dan Energi;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

Dipindai dengan CamScanner

o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pertambangan dan Energi

Pasal 28

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pertambangan dan Energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pertambangan dan Energi mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Pertambangan dan Energi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pertambangan dan Energi;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VI
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Unit Pasar Wilayah I
Paragarf 1
Kepala UPTD
Pasal 29

(1) Unit Pasar Wilayah I merupakan UPTD Peridustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pasar Wilayah I yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengelolaan pasar di Wilayah Kecamatan Bulu, Kecamatan Tawangsari dan Kecamatan Weru.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Pasar Wilayah I mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyusun program kegiatan Unit Pasar Wilayah I sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanaakan operasioal pengelolaan sarana dan prasarana pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bulu, Kecamatan Tawangsari dan Kecamatan Weru;
g. melaksanakan operasioal pengelolaan pendapatan retribusi pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bulu, Kecamatan Tawangsari dan Kecamatan Weru;
h. melaksanakan operasional penataan, pembinaan, pengawasan penghuni dan pengguna pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bulu, Kecamatan Tawangsari dan Kecamatan Weru;
i. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bulu, Kecamatan Tawangsari dan Kecamatan Weru;

Dipindai dengan CamScanner

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah I

Pasal 30

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah I.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah I mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Pasar Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah I;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Unit Pasar Wilayah II

Paragarf 1

Kepala UPTD

Pasal 31

(1) Unit Pasar Wilayah II merupakan UPTD Peridustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pasar Wilayah II yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengelolaan pasar di Wilayah Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Grogol.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Pasar Wilayah II mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menyusun program kegiatan Unit Pasar Wilayah II sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

f. melaksanaakan operasioal pengelolaan sarana dan prasarana pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Grogol;

g. melaksanakan operasioal pengelolaan pendapatan retribusi pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Grogol;

h. melaksanakan operasional penataan, pembinaan, pengawasan penghuni dan pengguna pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Grogol;

i. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Nguter, Kecamatan Sukoharjo dan Kecamatan Grogol;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah II

Pasal 32

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah II.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah II mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Pasar Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah II;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Unit Pasar Wilayah III

Paragarf 1

Kepala UPTD

Pasal 33

(1) Unit Pasar Wilayah III merupakan UPTD Peridustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pasar Wilayah III yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagnagan di bidang pengelolaan pasar di Wilayah Kecamatan Baki, Kecamatan Kartasura dan Kecamatan Gatak.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Pasar Wilayah III mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menyusun program kegiatan Unit Pasar Wilayah III sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

f. melaksanaakan operasioal pengelolaan sarana dan prasarana pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Baki, Kecamatan Kartasura dan Kecamatan Gatak;

g. melaksanakan operasioal pengelolaan pendapatan retribusi pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Baki, Kecamatan Kartasura dan Kecamatan Gatak;

h. melaksanakan operasional penataan, pembinaan, pengawasan penghuni dan pengguna pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Baki, Kecamatan Kartasura dan Kecamatan Gatak;

i. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Baki, Kecamatan Kartasura dan Kecamatan Gatak;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah III

Pasal 34

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah III.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah III mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Pasar Wilayah III berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah III;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Unit Pasar Wilayah IV

Paragarf 1

Kepala UPTD

Pasal 35

(1) Unit Pasar Wilayah IV merupakan UPTD Peridustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pasar Wilayah IV yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengelolaan pasar di Wilayah Kecamatan Bendosari, Kecamatan Polokarto dan Kecamatan Mojolaban.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Pasar Wilayah IV mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menyusun program kegiatan Unit Pasar Wilayah IV sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Dipindai dengan CamScanner

d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

f. melaksanaakan operasioal pengelolaan sarana dan prasarana pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bendosari, Kecamatan Polokarto dan Kecamatan Mojolaban;

g. melaksanakan operasioal pengelolaan pendapatan retribusi pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bendosari, Kecamatan Polokarto dan Kecamatan Mojolaban;

h. melaksanakan operasional penataan, pembinaan, pengawasan penghuni dan pengguna pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bendosari, Kecamatan Polokarto dan Kecamatan Mojolaban;

i. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang meliputi Wilayah Kecamatan Bendosari, Kecamatan Polokarto dan Kecamatan Mojolaban;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah IV

Pasal 36

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah IV dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah IV.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pasar Wilayah IV mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Pasar Wilayah IV berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Dipindai dengan CamScanner

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pasar Wilayah IV;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VII
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu
UPTD Pertanian Kecamatan
Paragarf 1
Kepala UPTD
Pasal 37

(1) UPTD Pertanian Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pertanian Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang teknis Dinas Pertanian di Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pertanian Kecamatan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan UPTD Pertanian Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. mengelola tata usaha, perumusan/perencanaan pertanian di Kecamatan;

Dipindai dengan CamScanner

f. menyusun dan penetapan rencana pertanian di Kecamatan;

g. melaksanakan pengelolaan peralatan dan perbekalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan;

h. melaksanakan pengelolaan dan perawatan inventaris kekayaan milik Daerah/Negara;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pertanian Kecamatan

Pasal 38

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pertanian Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pertanian Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pertanian Kecamatan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan UPTD Pertanian Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Pertanian Kecamatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 39

(1) Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang teknis pembuatan bibit/persemaian benih tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan perbenihan komoditas tanamanan pangan dan hortikultura;

f. menyediakan benih unggul bersertifikat;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 40

(1) Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 41

(1) Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang menyiapkan pembibitan perkebunan dan kehutanan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melakukan perencanaan pemilihan bibit unggul yang baik untuk pembibitan perkebunan dan kehutanan;

f. melakukan bimbingan teknis kepada penyuluh untuk program pembibitan perkebunan dan kehutanan;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawsaian Balai Pembibitan dan Perkebunan.

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Dipindai dengan CamScanner

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Pembibitan Perkebunan dan Kehutanan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Balai Pengujian dan Demontrasi

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 43

(1) Balai Pengujian dan Demontrasi merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai Pengujian dan Demontrasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang pengujian dan demontrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai Pengujian dan Demontrasi mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Balai Pengujian dan Demontrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan perencanaan, pengkajian dan demontrasi teknologi;

f. melaksanakan pengujian dan demontrasi sebagai bahan penyebaraluasan paket teknologi;

g. menyediakan sarana penyuluhan dan peningkatan pengetahuan/ ketrampilan pertanian;

Dipindai dengan CamScanner

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengujian dan Demontrasi

Pasal 44

(1) Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengujian dan Demontrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Pengujian dan Demontrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengujian dan Demontrasi mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Balai Pengujian dan Demontrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Pengujian dan Demontrasi;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kelima

Balai Pendidikan dan PelatihanAgribisnis

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 45

(1) Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang pendidikan dan pelatihan agribisnis.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan perencanaan, pengembangan pendidikan dan pelatihan agribisnis;

f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan agribisnis;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis

Pasal 46

(1) Sub Bagian Tata Usaha Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Balai Benih Ikan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 47

(1) Balai Benih Ikan merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai Benih Ikan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang bimbingan perbenihan dan pengawasan mutu benih ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai Benih Ikan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Balai Benih Ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

Dipindai dengan CamScanner

e. memproduksi benih ikan dan induk ikan unggul bagi para pembudidaya ikan;

f. melaksanakan kajian dan penerapan teknologi perbenihan dan budidaya ikan untuk keperluan pengembangan perikanan;

g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbenihan bagi para pembudidaya dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR)/pengusaha;

h. mengadakan pelatihan/magang pembenihan ikan bagi masyarakat;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Ikan

Pasal 48

(1) Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Benih Ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Balai Benih Ikan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Balai Balai Benih Ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Balai Benih Ikan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan nenilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

Dipindai dengan CamScanner

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Balai Inseminasi Buatan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 49

(1) Balai Inseminasi Buatan merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai Inseminasi Buatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang bimbingan inseminasi dan pengawasan mutu inseminasi buatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai Inseminasi Buatan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Balai Inseminasi Buatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan pembinaan petugas inseminasi buatan;

f. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Inseminasi Buatan (IB);

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Balai Inseminasi Buatan

Pasal 50

(1) Sub Bagian Tata Usaha Balai Inseminasi Buatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Inseminasi Buatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Inseminasi Buatan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Balai Inseminasi Buatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Inseminasi Buatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Rumah Potong Hewan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 51

(1) Rumah Potong Hewan merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Rumah Potong Hewan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang pemotongan hewan kepada masyarakat peternak.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Rumah Potong Hewan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Rumah Potong Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan tugas pemotongan hewan secara benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. melaksanakan pengawasan penyembelihan hewan potong agar dilakukan oleh juru sembelih beragama islam menurut tata cara yang sesuai dengan Fatwa Majelis Ulama Indonesia;

g. melaksanakan tugas pemeriksaan hewan sebelum dipotong (ante mortem) dan pemeriksaan daging (post mortem) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit hewan ke manusia;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Rumah Potong Hewan

Pasal 52

(1) Sub Bagian Tata Usaha Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Rumah Potong Hewan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Rumah Potong Hewan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Rumah Potong Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Rumah Potong Hewan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan

Pos Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 53

(1) Pos Kesehatan Hewan merupakan UPTD Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Pos Kesehatan Hewan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang pelayanan kesehatan hewan kepada masyarakat peternak.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pos Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Pos Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

Dipindai dengan CamScanner

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melakukan diagnosa dan penyembuhan hewan sakit;

f. melakukan vaksinasi dan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pencegahan penyakit menular;

g. melaksanakan pemantauan dan melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;

h. memberikan surat keterangan / rekomendasi kesehatan hewan baik terhadap hewan hidup maupun hewan mati di wilayah kerjanya sesuai dengan keperluan;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Pos Kesehatan Hewan

Pasal 54

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pos Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Pos Kesehatan Hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pos Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Pos Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Pos Kesehatan Hewan;

Dipindai dengan CamScanner

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VIII
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
UPTD Puskesmas di Kecamatan
Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 55

(1) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) merupakan UPTD Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang upaya kesehatan masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal di Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkakan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyelenggarakan kegiatan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai dengan kondisi pusat kesehatan masyarakat;

f. melaksanakan pembinaan dalam upaya peran serta masyarakat dan mengoordinir semua upaya kesehatan, sarana pelayanan kesehatan;

Dipindai dengan CamScanner

g. melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan berupa pelayanan yang bersifat dasar dengan tujuan untuk menyembuhkan penyakit dan pemulihan kesehatan melalui rawat jalan dan untuk Puskesmas tertentu ditambah dengan rawat inap;

h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Puskesmas;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas

Pasal 56

(1) Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian Puskesmas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Puskesmas;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Unit Gudang Farmasi

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 57

(1) Unit Gudang Farmasi merupakan UPTD Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Gudang Farmasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan gudang farmasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Gudang Farmasi mempunyai tugas :

a. menyusun program kegiatan Unit Gudang Farmasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di Unit Gudang Farmasi;

f. mengumpulkan dan menganalisis data perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan distribusi perbekalan farmasi di Puskesmas;

g. melaksanakan pembinaan perencanaan, penyimpanan, dan pendistribusian perbekalan farmasi di Puskesmas;

h. melaksanakan pengawasan terhadap mutu khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;

i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penggunaan obat secara rasional sesuai dengan pedoman pengobatan di unit pelayanan kesehatan;

j. melaksanakan pembinaan dalam upaya pengelolaan gudang farmasi;

k. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan intern Unit Gudang Farmasi;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

Dipindai dengan CamScanner

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Gudang Farmasi

Pasal 58

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian Unit Gudang Farmasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Gudang Farmasi mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Gudang Farmasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Gudang Farmasi;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Ketiga

Unit Laboratorium Kesehatan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 59

(1) Unit Laboratorium Kesehatan merupakan UPTD Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Laboratorium Kesehatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam pelayanan penunjang di bidang laboratorium kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas :

a. menyusun program kegiatan Unit Laboratorium Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketetuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di Unit Laboratorium Kesehatan;

f. melaksanakan pemberian layanan pemeriksaan air dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia untuk meningkatkan kualitas air di daerah;

g. melaksanakan pemberian layanan pemeriksaan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman, kualitas atau keadaan tanah/tinja/kuku terhadap kesehatan manusia, dan pemeriksaan residu pestisida sesuai dengan standar kesehatan untuk mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat di daerah;

h. melaksanakan sosialisasi bersama dengan bidang terkait dalam upaya peningkatan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/ minuman, kualitas atau keadaan tanah terhadap kesehatan manusia;

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Unit Laboratorium Kesehatan;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

Dipindai dengan CamScanner

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Unit Laboratorium Kesehatan

Pasal 60

(1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta administrasi kepegawaian Unit Laboratorium Kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Unit Laboratorium Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Laboratorium Kesehatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IX
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 61

(1) Balai Latihan Kerja merupakan UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai Latihan Kerja yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pelatihan kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai Latihan Kerja mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Balai Latihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana pelatihan kerja;

f. melaksanakan pengumuman, pendaftaran, seleksi dan penentuan calon peserta pelatihan;

g. melaksanakan pelatihan tenaga kerja;

h. membantu menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan kepada masyarakat;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja

Pasal 62

(1) Sub Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Latihan Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan Balai Latihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Balai Latihan Kerja;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB X

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KECAMATAN

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 63

(1) UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang kependudukan dan pencatatan Sipil di wilayah kecamatan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatanan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan mutasi penduduk;

f. melaksanakan operasioal pelayanan pencatatan kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kecamatan;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan

Pasal 64

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memberikan pelayanan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan, keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB XI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 65

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas UPTD.

Pasal 66

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 67

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 68

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 2 Maret 2009

BUPATI SUKOHARJO,

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 2 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN SUKOHARJO

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2009 NOMOR 13

Dipindai dengan CamScanner