



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (1) dan Pasal 84 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor : 061/19563 Tanggal 27 Desember 2017 Perihal : Hasil Konsultasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Demak, terdapat 9 (sembilan) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak yang dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai rekomendasi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Demak.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Demak.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah.
12. UPTD kelas A adalah UPTD untuk mewedahi beban kerja yang besar.
13. UPTD kelas B adalah UPTD untuk mewedahi beban kerja yang kecil.

14. Satuan Pendidikan adalah UPTD satuan pendidikan berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal di Kabupaten Demak.
15. Satuan Pendidikan Formal yang selanjutnya disebut Satuan PF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan formal meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar.
16. Satuan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut Satuan PNF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dalam Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah tertentu.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu:
    1. Satuan Pendidikan meliputi Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Non Formal; dan
    2. UPTD Museum Kelas B.
  - b. UPTD pada Dinas Kesehatan, yaitu UPTD Laboratorium Kesehatan kelas A.
  - c. UPTD pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Rumah Pelayanan Sosial kelas A.
  - d. UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, yaitu:
    1. UPTD Metrologi Legal kelas A; dan
    2. UPTD Pasar Wilayah kelas B.
  - e. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, yaitu UPTD Balai Latihan Kerja kelas A.
  - f. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yaitu UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah kelas A.
  - g. UPTD pada Dinas Perhubungan, yaitu UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan kelas A.
  - h. UPTD pada Dinas Pertanian dan Pangan, yaitu:
    1. UPTD Balai Benih kelas A; dan
    2. UPTD Pengembangan Ternak kelas A;
  - i. UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan, yaitu:
    1. UPTD Balai Benih Ikan kelas A; dan
    2. UPTD Tempat Pelelangan Ikan kelas B.
- (3) Wilayah kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Pada Dinas Kesehatan, selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdapat UPTD di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (5) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh direktur rumah sakit yang diangkat dari pejabat fungsional dokter/dokter gigi yang diberikan tugas tambahan.
- (6) Rumah Sakit Daerah bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.
- (7) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.
- (9) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (10) Organisasi dan tata hubungan kerja Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang Perangkat Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD kelas A, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Jabatan Pelaksana dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Susunan organisasi UPTD kelas B, terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Jabatan Pelaksana dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (3) Susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku pada Satuan Pendidikan, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Daerah.
- (4) Susunan organisasi Satuan Pendidikan, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Jabatan

Pasal 5

- (1) Jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas untuk kepala UPTD kelas A.
- (2) Jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD kelas B; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD kelas A.
- (3) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Satuan Pendidikan, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Daerah.

- (4) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bukan merupakan jabatan struktural.

## BAB IV PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah meliputi kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani Perangkat Daerah yang bersangkutan, yang memiliki wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan oleh UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang yang dilaksanakan oleh UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan dan kebijakan teknis operasional dan/atau penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di UPTD;
  - d. pembinaan dan pengawasan kegiatan tenaga fungsional dan/atau operasional di lingkungan kerjanya;
  - e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan di lingkungan UPTD;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
UPTD Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1  
Satuan Pendidikan

Pasal 7

- (1) Satuan Pendidikan berbentuk Satuan PF dan Satuan PNF.
- (2) Satuan PF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Taman Kanak-Kanak (TK); dan
  - b. Sekolah Dasar (SD); dan
  - c. Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Satuan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB); dan
  - b. Satuan PNF sejenis.
- (4) Kepala Satuan Pendidikan dijabat oleh pejabat fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur Satuan PF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Satuan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan program satuan pendidikan;
  - b. pelaksanaan pengabdian masyarakat bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pengembangan bakat dan minat peserta didik;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil belajar peserta didik;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan dan administrasi pendidikan, peserta didik dan tenaga kependidikan; dan
  - g. pengelolaan urusan ketatausahaan, keuangan, ketenagaan, sarana prasarana, dan kurikulum.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan;
  - f. melaksanakan pengabdian masyarakat bidang pendidikan;
  - g. melaksanakan dan membina hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
  - h. melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan keuangan, ketenagaan, sarana prasarana, kurikulum dan administrasi pendidikan;
  - i. melaksanakan administrasi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
  - j. melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai kurikulum kepada peserta didik;
  - k. mengembangkan bakat dan minat peserta didik;
  - l. memantau dan mengevaluasi hasil belajar peserta didik;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
  - p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2  
UPTD Museum

Pasal 9

- (1) UPTD Museum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan mengadakan pengkajian, pendidikan, rekreasi edukatif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perencanaan program, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan permuseuman;
  - b. pelaksanaan pembinaan, penggalian, pengelolaan, pemeliharaan dan pelestarian serta pemberian pelayanan informasi dan pengawasan museum; dan
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Museum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan penataan, perawatan dan perlindungan serta memelihara kebersihan dan ketertiban di lingkungan Museum secara terus menerus agar kondisi Museum representatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan program promosi dan pelayanan informasi tentang Museum baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pameran-pameran dan penerbitan buku-buku tentang sejarah Demak dan benda-benda purbakala di Kabupaten Demak;
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data teknis UPTD;
  - i. melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
  - j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga

#### UPTD Laboratorium Kesehatan Pada Dinas Kesehatan

#### Pasal 10

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat dan rujukan laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pemberian layanan laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat dan rujukan laboratorium sesuai dengan standar kesehatan;
  - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional yang ada di UPTD; dan
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPTD Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan pemberian layanan laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat dan rujukan laboratorium;
  - g. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan hasil pemeriksaan untuk dijadikan bahan informasi bagi pihak yang membutuhkan;
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data teknis laboratorium;
  - i. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan alat-alat laboratorium;

- j. merencanakan dan tata kelola bahan-bahan laboratorium yang kadaluarsa.
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### UPTD Rumah Pelayanan Sosial Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 11

- (1) UPTD Rumah Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelayanan sosial bagi anak yatim piatu, anak-anak terlantar dan orang lanjut usia atau jompo.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Rumah Pelayanan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan pengoordinasian di bidang pengasuhan dan penyantunan bagi anak yatim piatu, anak-anak terlantar dan orang lanjut usia / jompo;
  - b. pelaksanaan pelayanan, pembinaan, bimbingan sosial di bidang pengasuhan dan penyantunan anak yatim piatu, anak-anak terlantar dan orang lanjut usia jompo;
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang pengasuhan dan penyantunan bagi anak yatim piatu, anak-anak terlantar dan orang lanjut usia jompo; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Rumah Pelayanan Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
- f. melaksanakan pelayanan pengasuhan dan penyantunan kepada anak yatim piatu, anak-anak terlantar dan orang lanjut usia / jompo dalam rangka memberikan perlindungan sosial dan kesejahteraan sosial;
- g. menyediakan tempat tinggal atau asrama bagi anak yatim piatu, anak-anak terlantar dan orang lanjut usia / jompo yang memerlukannya;
- h. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan keterampilan, bimbingan sosial dan motivasi kepada anak yatim piatu, anak-anak terlantar dan orang lanjut usia / jompo;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kelima

#### UPTD Metrologi Legal Pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

#### Paragraf 1

#### UPTD Metrologi Legal

#### Pasal 12

- (1) UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dalam bidang pelayanan tera dan atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, pengawasan kemetrologian, ketatausahaan sistem pelayanan kemetrologian lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera dan standar;
  - b. pelaksanaan tera dan atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - c. pelaksanaan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan ketelusuran standar kerja dan perlengkapannya;
  - g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dalam penggunaan cap tanda tera;
  - h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kemetrologian;
  - i. melaksanakan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
  - j. melaksanakan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
  - k. memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang kemetrologian;
  - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
  - o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Pasar Wilayah

Pasal 13

- (1) UPTD Pasar Wilayah terdiri dari:
  - a. UPTD Pasar Wilayah I;
  - b. UPTD Pasar Wilayah II;
  - c. UPTD Pasar Wilayah III;
  - d. UPTD Pasar Wilayah IV; dan
  - e. UPTD Pasar Wilayah V.
- (2) UPTD Pasar Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola kebersihan, ketertiban, keamanan dan pengaturan sarana dan prasarana serta pendapatan pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPTD Pasar Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan UPTD;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengamanan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan Pasar;
  - c. pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah berkenaan dengan pengelolaan pasar daerah; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Pasar Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan pengelolaan, ketertiban, keamanan, penataan sarana dan prasarana pasar;
  - g. melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah berkaitan dengan pengelolaan pasar;
  - h. melaksanakan perencanaan, pengembangan serta inovasi sarana dan prasarana pasar;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang pasar;
  - j. melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam  
UPTD Balai Latihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja  
dan Perindustrian

Pasal 14

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan kerja bagi calon tenaga kerja;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi calon tenaga kerja;
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan, pendidikan dan pelatihan calon tenaga kerja; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;



- f. melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
- g. melaksanakan uji kompetensi bagi peserta pelatihan sesuai peraturan yang berlaku;
- h. mengembangkan potensi calon tenaga kerja dan masyarakat melalui pelatihan kerja;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi peserta pasca pelatihan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Ketujuh

#### UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 15

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah terdiri dari :
  - a. UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah I;
  - b. UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah II;
  - c. UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah III; dan
  - d. UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah IV.
- (2) UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bentuk pengawasan, bantuan dan bimbingan teknis pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengelolaan daerah irigasi wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengawasan pekerjaan teknis di wilayah;
  - b. pelayanan bantuan dan bimbingan teknis lapangan pada pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah;

- c. pengelolaan daerah irigasi di wilayah; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan pengawasan pekerjaan teknis di wilayah;
  - g. melaksanakan pelayanan bantuan dan bimbingan teknis lapangan pada pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah;
  - h. melaksanakan pengelolaan daerah irigasi di wilayah;
  - i. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
  - k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan  
UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan  
Pada Dinas Perhubungan

Pasal 16

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan terminal dan parkir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pembinaan, penertiban, pengamanan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan terminal dan perparkiran yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah berkaitan dengan pengelolaan terminal dan perparkiran; dan
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan pengurusan, pembinaan, penertiban dan pengamanan terminal dan perparkiran;
  - g. melaksanakan pemungutan retribusi terminal dan parkir;
  - h. melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi ke kas daerah;
  - i. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mendistribusikan data/ informasi terkait terminal dan perparkiran;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan terminal dan perparkiran;
  - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan  
UPTD Pada Dinas Pertanian dan Pangan

Paragraf 1  
UPTD Balai Benih

Pasal 17

- (1) UPTD Balai Benih mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang produksi benih atau bibit padi, palawija, hortikultura dan perkebunan serta melaksanakan kebijakan teknis perbenihan di lapangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Benih mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan lokasi atau lahan untuk memproduksi benih dan/atau bibit padi, palawija, hortikultura dan perkebunan;
  - b. melaksanakan kaji terap varietas unggul dan teknologi baru serta melaksanakan sertifikasi benih padi, palawija, hortikultura dan perkebunan;
  - c. menyediakan kebutuhan benih/bibit padi, palawija, hortikultura dan perkebunan;
  - d. melaksanakan pemasaran benih yang lulus uji dan bersertifikat/berlabel; dan
  - e. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Balai Benih mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan penyiapan lokasi atau lahan untuk memproduksi benih dan atau bibit padi, palawija, hortikultura dan perkebunan;
  - g. melaksanakan kaji terap varietas unggul dan teknologi baru serta melaksanakan sertifikasi benih padi dan palawija, hortikultura dan perkebunan;
  - h. menyediakan kebutuhan benih dan atau bibit padi, palawija, hortikultura dan perkebunan;
  - i. melaksanakan pemasaran benih yang lulus uji dan bersertifikat/berlabel;

- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Paragraf 2

### UPTD Pengembangan Ternak

#### Pasal 18

- (1) UPTD Pengembangan Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pelayanan Rumah Potong Hewan (RPH), retribusi, reproduksi dan pemeliharaan ternak pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengembangan Ternak mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Rumah Potong Hewan (RPH);
  - b. menyusun rencana kegiatan retribusi Rumah Potong Hewan (RPH);
  - c. melaksanakan pelayanan reproduksi ternak dan pemeliharaan ternak pemerintah; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Pengembangan Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
  - f. melaksanakan kegiatan pemotongan ternak di Rumah Potong Hewan (RPH);
  - g. melaksanakan pemeriksaan ternak sebelum dipotong (*ante mortem*) dan sesudah dipotong (*post mortem*);

- h. melaksanakan penarikan retribusi pelayanan Rumah Potong Hewan (RPH) dari ternak yang telah dipotong;
- i. melaksanakan pemeriksaan reproduksi ternak di Rumah Potong Hewan (RPH);
- j. melaksanakan pemeliharaan ternak pemerintah;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh  
UPTD Pada Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1  
UPTD Balai Benih Ikan

Pasal 19

- (1) UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan pembenihan dan pengawasan mutu benih ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Benih Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kaji terap terhadap teknologi pembenihan bagi para pembudidaya ikan dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR)/ Pengusaha;
  - b. penyelenggaraan magang / pelatihan pembenihan ikan bagi masyarakat;
  - c. penyelenggaraan produksi benih ikan unggul; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Balai Benih Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
- f. memproduksi benih ikan unggul bagi para pembudidaya ikan;
- g. mengadakan pelatihan / magang pembenihan ikan bagi masyarakat;
- h. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 2

#### UPTD Tempat Pelelangan Ikan

#### Pasal 20

- (1) UPTD Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan kegiatan yang ada pada UPTD Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kegiatan pelelangan ikan, docking kapal, kios dan kegiatan lainnya;
  - b. pemungutan retribusi kegiatan pelelangan ikan dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya pada UPTD;
  - c. penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan sekitar UPTD; dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
- f. melaksanakan pengelolaan aset sarana prasarana yang ada di Tempat Pelelangan Ikan untuk pemasukan kas daerah;
- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi aset yang ada guna pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana yang dibutuhkan serta pengadaan peralatan untuk kegiatan yang ada pada UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana pada UPTD dan lingkungan sekitarnya;
- i. melaksanakan pengaturan, penataan masyarakat nelayan dan pelaku usaha perikanan di kawasan UPTD;
- j. melaksanakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, laporan, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;



- b. pemberian pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD; dan
  - d. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan UPTD;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala UPTD sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. menyusun, mempersiapkan dan mengoordinasikan rencana anggaran satuan kerja UPTD;
  - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan inventarisasi barang-barang inventaris di lingkungan UPTD;
  - i. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
  - l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V  
KOORDINATOR WILAYAH

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 22

Dalam rangka melaksanakan tugas berupa koordinasi layanan administrasi pada Dinas Daerah di wilayah, dibentuk koordinator wilayah terdiri dari :

- a. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan; dan
- c. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana.

Bagian Kedua  
Koordinator Wilayah Kecamatan  
Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri dari :
  - a. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Bonang;
  - b. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Demak;
  - c. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Dempet;
  - d. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Gajah;
  - e. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Guntur;
  - f. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Karanganyar;
  - g. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Karangawen;
  - h. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Karangtengah;
  - i. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kebonagung;
  - j. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Mijen;
  - k. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Mranggen;
  - l. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Sayung;

- m. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Wedung; dan
  - n. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Wonosalam.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh Koordinator.
  - (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan pejabat struktural.
  - (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Pengawas Sekolah yang diberi tugas tambahan atau Pegawai Negeri Sipil lainnya.
  - (5) Pegawai Negeri Sipil lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a. golongan ruang setara dengan golongan ruang pengangkatan dalam jabatan eselon IV.a;
    - b. pendidikan sarjana/S.1 program studi pendidikan; dan
    - c. berpengalaman di bidang pendidikan.
  - (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atas persetujuan Bupati.
  - (7) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
  - (8) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, data kesiswaan, keuangan dan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.
  - (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8), koordinator mempunyai fungsi pengoordinasian administrasi ketatausahaan, kepegawaian, data kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana pendidikan di masing-masing wilayah kecamatan.
  - (10) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Koordinator dibantu oleh Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atas persetujuan Bupati.

Bagian Ketiga  
Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan

Pasal 24

- (1) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b terdiri dari:
  - a. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Bonang;

- b. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Demak;
  - c. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Dempet;
  - d. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Gajah;
  - e. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Guntur;
  - f. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Karanganyar;
  - g. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Karangawen;
  - h. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Karangtengah;
  - i. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Kebonagung;
  - j. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Mijen;
  - k. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Mranggen;
  - l. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Sayung;
  - m. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Wedung; dan
  - n. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Wonosalam.
- (2) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan pejabat struktural.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Penyuluh Pertanian yang diberi tugas tambahan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memfasilitasi penyusunan program penyuluhan di tingkat kecamatan yang sejalan dengan program penyuluhan tingkat kabupaten;
  - b. melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan kecamatan;
  - c. menyediakan akses terhadap penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan penyuluhan dan pasar;
  - d. memfasilitasi pengembangan kelembagaan petani dan usaha tani, pengembangan sejenisnya, kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - e. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran di Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan secara berkelanjutan; dan
  - f. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Koordinator mempunyai fungsi memfasilitasi pertemuan para penyuluh pertanian, petani dan pelaku usaha untuk pelaksanaan kegiatan pertanian di wilayah kecamatan.

Bagian Keempat  
Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana /  
Petugas Lapangan Keluarga Berencana

Pasal 25

- (1) Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c ayat (1) terdiri dari:
  - a. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Bonang;
  - b. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Demak;
  - c. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Dempet;
  - d. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Gajah;
  - e. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Guntur;
  - f. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Karanganyar;
  - g. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Karangawen;
  - h. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Wonosalam Kecamatan Karangtengah;
  - i. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Kebonagung;
  - j. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Mijen;
  - k. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Mranggen;
  - l. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Sayung;
  - m. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Wedung; dan
  - n. Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Wonosalam.
- (2) Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan pejabat struktural.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Penyuluh Keluarga Berencana yang diberi tugas tambahan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan koordinasi rencana kegiatan penyuluhan di kecamatan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), koordinator mempunyai fungsi pengoordinasian dengan instansi terkait dan pengoordinasian rencana kegiatan penyuluhan di kecamatan.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

- (1) Pada UPTD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 27

Kepala UPTD dan Koordinator Wilayah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Koordinator Wilayah, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar kesatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Koordinator Wilayah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Koordinator Wilayah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Koordinator Wilayah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Koordinator Wilayah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Koordinator Wilayah wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD beserta jajarannya yang diangkat sebelum berlaku Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsi UPTD sampai dengan dilakukannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
  - a. Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2008 tentang Nomenklatur, Jenis, Jumlah, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Kabupaten Demak;
  - b. Peraturan Bupati Demak Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Demak;

- c. Peraturan Bupati Demak Nomor 34 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Demak; dan
- d. Keputusan Bupati Demak Nomor 061.2/443/2009 tentang Pembakuan Nomenklatur dan Akronim Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Kabupaten Demak,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 22 Januari 2018

BUPATI DEMAK,

TTD  
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 24 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD  
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2018 NOMOR 4

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

Mengetahui:

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD

MUH. RIDHODHIN, SH. MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19650330 199603 1 001



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 4 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
 PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN DEMAK

WILAYAH KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA PERANGKAT DAERAH  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

NO	DINAS/BADAN	UPTD	WILAYAH KERJA
1	2	3	4
I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	SATUAN PENDIDIKAN	KABUPATEN DEMAK
		SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL	KABUPATEN DEMAK
		UPTD MUSEUM	KABUPATEN DEMAK
II	DINAS KESEHATAN	UPTD LABORATORIUM KESEHATAN	KABUPATEN DEMAK
III	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	UPTD RUMAH PELAYANAN SOSIAL	KABUPATEN DEMAK
IV	DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN	UPTD BALAI LATIHAN KERJA	KABUPATEN DEMAK
V	DINAS PERHUBUNGAN	UPTD SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN	KABUPATEN DEMAK
VI	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	UPTD PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI WILAYAH I	a. KECAMATAN DEMAK b. KECAMATAN WONOSALAM c. KECAMATAN BONANG d. KECAMATAN GAJAH e. KECAMATAN DEMPET f. DAERAH IRIGASI SEDADI DAN GLAPAN TIMUR

NO	DINAS/BADAN	UPTD	WILAYAH KERJA
1	2	3	4
		UPTD PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI WILAYAH II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KECAMATAN KARANGTENGAH</li> <li>b. KECAMATAN GUNTUR</li> <li>c. KECAMATAN SAYUNG</li> <li>d. DAERAH IRIGASI GLAPAN BARAT</li> <li>e. DAERAH IRIGASI GUNTUR</li> <li>f. DAERAH IRIGASI POLDER BATU</li> <li>g. PELAYARAN SAYUNG BATU</li> <li>h. PELAYARAN BUYARAN</li> </ul>
		UPTD PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI WILAYAH III	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KECAMATANMRANGGEN</li> <li>b. KECAMATAN KARANGAWEN</li> <li>c. KECAMATAN KEBONAGUNG</li> <li>d. DAERAH IRIGASI SEDADI</li> <li>e. DAERAH GLAPAN TIMUR</li> </ul>
		UPTD PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI WILAYAH IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KECAMATAN WEDUNG</li> <li>b. KECAMATAN MIJEN</li> <li>c. KECAMATAN KARANGANYAR</li> <li>d. DAERAH IRIGASI KLAMBU KIRI</li> </ul>
VII	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	UPTD METROLOGI LEGAL	KABUPATEN DEMAK
		UPTD PASAR WILAYAH I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PASAR BINTORO</li> <li>b. PASAR WONOSALAM</li> <li>c. PASAR GEBANG</li> <li>d. PASAR WEDUNG</li> <li>e. PEDAGANG KAKI LIMA</li> </ul>
		UPTD PASAR WILAYAH II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PASAR SAYUNG</li> <li>b. PASAR BUYARAN</li> <li>c. PASAR SRIWULAN</li> <li>d. PASAR HEWAN BANJARSARI</li> </ul>
		UPTD PASAR WILAYAH III	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PASAR MRANGGEN</li> <li>b. PASAR HEWAN/SEPEDA MRANGGEN</li> </ul>

NO	DINAS/BADAN	UPTD	WILAYAH KERJA
1	2	3	4
			c. PASAR GADING
		UPTD PASAR WILAYAH IV	a. PASAR BRAMBANG b. PASAR GABLOK c. PASAR GUNTUR
		UPTD PASAR WILAYAH V	a. PASAR GAJAH b. PASAR KARANGANYAR c. PASAR WONOPOLO d. PASAR JEBOR
VIII	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN	UPTD BALAI BENIH	KABUPATEN DEMAK
		UPTD PENGEMBANGAN TERNAK	KABUPATEN DEMAK
IX	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	UPTD TEMPAT PELELANGAN IKAN	KABUPATEN DEMAK
		UPTD BALAI BENIH IKAN	KABUPATEN DEMAK

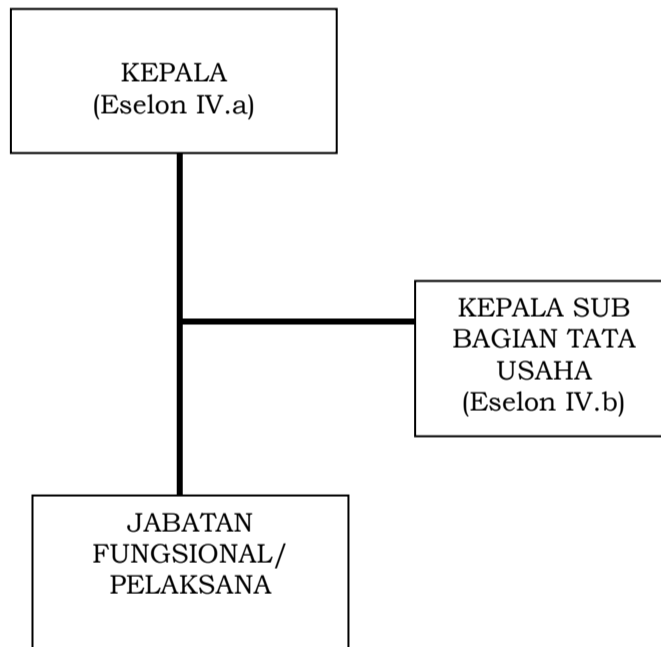
BUPATI DEMAK,

TTD  
HM. NATSIR

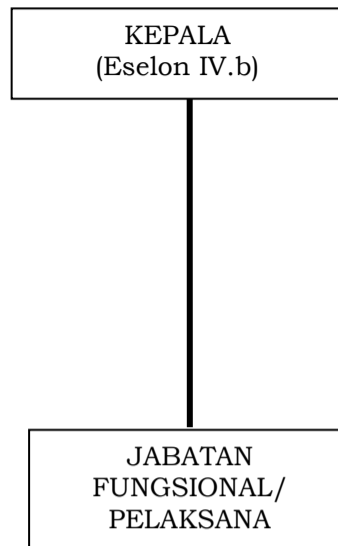
LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PADA PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DEMAK

SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DEMAK

A. UPTD KELAS A



B. UPTD KELAS B



BUPATI DEMAK,

TTD  
HM. NATSIR