



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 334 ayat (4) Peraturan Bupati Tegal Nomor 28 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kpedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis;
- Mengingat :
 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit organisasi pada Dinas Daerah atau Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
10. Kelas A adalah kriteria kelas UPT dengan beban kerja besar.
11. Kelas B adalah kriteria kelas UPT dengan beban kerja kecil.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada jabatan administrator dan melaksanakan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelayanan publik, administrasi pemerintahan, dan pembangunan.

13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

BAB II SUSUNAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 2

UPT pada Dinas Daerah/Badan Daerah terdiri atas:

- a. UPT di Bidang Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
 1. Satuan Pendidikan Formal, terdiri atas:
 - a) Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak;
 - b) Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar; dan
 - c) Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
 2. Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar.
- b. UPT pada Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 1. UPT Instalasi Farmasi, dengan Kelas A;
 2. UPT Laboratorium Kesehatan, dengan Kelas A; dan
 3. UPT Wisata Kesehatan Jamu, dengan Kelas A.
- c. UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 1. UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah 1, dengan Kelas A;
 2. UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah II, dengan Kelas A;
 3. UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah III, dengan Kelas A;
 4. UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah IV, dengan Kelas A;
 5. UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah V, dengan Kelas A; dan
 6. UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah VI, dengan Kelas A.
- d. UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, terdiri atas:
 1. UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah I dengan Kelas A;
 2. UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah II dengan Kelas A;
 3. UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah III dengan Kelas A; dan
 4. UPT Pemakaman dengan Kelas B.
- e. UPT pada Dinas Sosial membawahi UPT Loka Bina Karya dengan Kelas A.
- f. UPT pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja, terdiri atas:
 1. UPT Balai Latihan Kerja, dengan Kelas A;
 2. UPT Lingkungan Industri Kecil dengan Kelas A; dan
 3. UPT Laboratorium Perindustrian dengan Kelas A.

- g. UPT pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - 1. UPT Laboratorium Lingkungan dengan Kelas A; dan
 - 2. UPT Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah dengan Kelas B.
- h. UPT pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, terdiri atas:
 - 1. UPT Pengelolaan Obyek Wisata dengan Kelas A; dan
 - 2. UPT Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga dengan Kelas B.
- i. UPT pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri atas:
 - 1. UPT Perlindungan Tanaman, dengan Kelas A;
 - 2. UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian, dengan Kelas A; dan
 - 3. UPT Rumah Potong Hewan dengan Kelas A.
- j. UPT pada Dinas Perikanan, terdiri atas:
 - 1. UPT Balai Benih Ikan dengan Kelas A; dan
 - 2. UPT Tempat Pelelangan Ikan dengan Kelas B.
- k. UPT pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, terdiri atas:
 - 1. UPT Pasar Wilayah I, dengan Kelas A;
 - 2. UPT Pasar Wilayah II, dengan Kelas A;
 - 3. UPT Pasar Wilayah III, dengan Kelas A;
 - 4. UPT Pasar Wilayah IV, dengan Kelas A;
 - 5. UPT Pasar Wilayah V, dengan Kelas A; dan
 - 6. UPT Metrologi Legal dengan Kelas A;
- l. UPT pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahi UPT Perlindungan Perempuan dan Anak dengan Kelas A; dan
- m. UPT pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi UPT Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara dengan Kelas A.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah pada Dinas Daerah/Badan Daerah.

BAB IV TUGAS DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1 Satuan Pendidikan Formal

Pasal 4

- (1) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pendidikan dasar.

- (2) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak;
 - b. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar; dan
 - c. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Pembentukan Satuan Pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Pendidikan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 6

Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Pendidikan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi

Pasal 8

UPT Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Instalasi Farmasi.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi UPT Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan

Pasal 10

UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Laboratorium Kesehatan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Wisata Kesehatan Jamu

Pasal 12

UPT Wisata Kesehatan Jamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Wisata Kesehatan Jamu.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi UPT Wisata Kesehatan Jamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Wisata Kesehatan Jamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis

Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I

Pasal 14

- (1) UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kecamatan Kramat;
 - b. Kecamatan Suradadi; dan
 - c. Kecamatan Warureja.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis

Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II

Pasal 16

- (1) UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kecamatan Dukuhturi;
 - b. Kecamatan Talang;
 - c. Kecamatan Tarub; dan
 - d. Kecamatan Adiwerna.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis

Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III

Pasal 18

- (1) UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kecamatan Pangkah;
 - b. Kecamatan Kedungbanteng; dan
 - c. Kecamatan Jatinegara.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis

Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV

Pasal 20

- (1) UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c angka 4, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan di wilayah kerjanya.

- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Kecamatan Slawi;
 - Kecamatan Dukuhwaru; dan
 - Kecamatan Lebaksiu.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:
- Kepala UPT;
 - Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis

Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V

Pasal 22

- (1) UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c angka 5, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Kecamatan Balapulang;
 - Kecamatan Pagerbarang; dan
 - Kecamatan Margasari.

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas:
- Kepala UPT;
 - Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran X.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis
Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI

Pasal 24

- (1) UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c angka 6, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kecamatan Bojong; dan
 - b. Kecamatan Bumijawa.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Perumahan dan Permukiman Wilayah I

Pasal 26

- (1) UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah I sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan pemeliharaan perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kecamatan Kramat;
 - b. Kecamatan Suradadi;
 - c. Kecamatan Warureja;
 - d. Kecamatan Talang;
 - e. Kecamatan Adiwerna; dan
 - f. Kecamatan Dukuhturi.

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Perumahan dan Permukiman Wilayah II

Pasal 28

- (1) UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah II sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan pemeliharaan perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kecamatan Pangkah;
 - b. Kecamatan Tarub;
 - c. Kecamatan Kedungbanteng;
 - d. Kecamatan Slawi;
 - e. Kecamatan Lebaksiu; dan
 - f. Kecamatan Dukuhwaru.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Perumahan dan Permukiman Wilayah III

Pasal 30

- (1) UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah III sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan pemeliharaan perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kecamatan Pagerbarang;
 - b. Kecamatan Balapulang;
 - c. Kecamatan Margasari;
 - d. Kecamatan Bumijawa;
 - e. Kecamatan Jatinegara; dan
 - f. Kecamatan Bojong.

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Pemakaman

Pasal 32

UPT Pemakaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d angka 4, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan pemakaman.

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi UPT Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial

Pasal 34

UPT Loka Bina Karya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan loka bina karya.

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi UPT Loka Bina Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Loka Bina Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja

Pasal 36

UPT Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan balai latihan kerja.

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi UPT Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Industri Kecil

Pasal 38

UPT Lingkungan Industri Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan lingkungan industri kecil.

Pasal 39

- (1) Susunan organisasi UPT Lingkungan Industri Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Lingkungan Industri Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Perindustrian

Pasal 40

UPT Laboratorium Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan laboratorium kesehatan.

Pasal 41

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Laboratorium Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan

Pasal 42

UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup.

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah

Pasal 44

UPT Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengolahan sampah dan limbah/tinja serta pemanfaatannya.

Pasal 45

- (1) Susunan organisasi UPT Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Obyek Wisata

Pasal 46

UPT Pengelolaan Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan obyek wisata.

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi UPT Pengelolaan Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pengelolaan Obyek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga

Pasal 48

UPT Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan kawasan gelanggang olahraga.

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi UPT Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman

Pasal 50

UPT Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan perlindungan tanaman.

Pasal 51

- (1) Susunan organisasi UPT Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Pembibitan dan Teknologi Pertanian

Pasal 52

UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan pembibitan dan teknologi pertanian.

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan

Pasal 54

UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan rumah potong hewan.

Pasal 55

- (1) Susunan organisasi UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan

Pasal 56

UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan balai benih ikan.

Pasal 57

- (1) Susunan organisasi UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 58

UPT Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan tempat pelelangan ikan.

Pasal 59

- (1) Susunan organisasi UPT Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Unit Pelaksana Teknis

pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah I

Pasal 60

- (1) UPT Pasar Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya,
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pasar Trayeman;
 - b. Pasar Balamoa;
 - c. Pasar Pangkah; dan
 - d. Pasar Jatilaba.

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi UPT Pasar Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pasar Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah II

Pasal 62

- (1) UPT Pasar Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pasar Pepedan;
 - b. Pasar Kemantran;
 - c. Pasar Mejasem;
 - d. Pasar Suradadi; dan
 - e. Pasar Jatipurwo.

Pasal 63

- (1) Susunan organisasi UPT Pasar Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pasar Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah III

Pasal 64

- (1) UPT Pasar Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pasar Banjaran;
 - b. Pasar Adiwerna;
 - c. Pasar Kedungsukun;
 - d. Pasar Pesayangan; dan
 - e. Pasar Kupu.

Pasal 65

- (1) Susunan organisasi UPT Pasar Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pasar Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah IV

Pasal 66

- (1) UPT Pasar Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 4, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pasar Lebaksiu;
 - b. Pasar Balapulang;
 - c. Pasar Margasari;
 - d. Pasar Banjaranyar; dan
 - e. Pasar Kesambi.

Pasal 67

- (1) Susunan organisasi UPT Pasar Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pasar Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah V

Pasal 68

- (1) UPT Pasar Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 5, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya.

- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pasar Cerih;
 - b. Pasar Bojong;
 - c. Pasar Bumijawa;
 - d. Pasar Simpar;
 - e. Pasar Jatinegara; dan
 - f. Pasar Jejeg.

Pasal 69

- (1) Susunan organisasi UPT Pasar Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, terdiri atas:
- a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Pasar Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal

Pasal 70

UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 6, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan metrologi legal.

Pasal 71

- (1) Susunan organisasi UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri atas:
- a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 72

UPT Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 73

- (1) Susunan organisasi UPT Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Unit Pelaksana Teknis
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 74

UPT Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan penilaian kompetensi ASN.

Pasal 75

- (1) Susunan organisasi UPT Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPT Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, terdiri atas berbagai jenis JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Kelompok JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi.
- (5) Mekanisme pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pejabat Perangkat Daerah

Pasal 79

- (1) Kepala UPT Kelas A merupakan Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
- (2) Kepala UPT Kelas B merupakan Jabatan Pengawas setara eselon IV.b.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Kelas A merupakan Jabatan Pengawas setara eselon IV.b.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 80

- (1) Jabatan Pengawas pada UPT dan kepala satuan pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pengawas, kepala satuan pendidikan dan JF pada UPT terdapat jabatan pelaksana.

- (3) Jumlah dan jenis JF dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.
- (4) Kepala Satuan Pendidikan merupakan pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan.
- (5) Pejabat pengawas dan Kepala Satuan Pendidikan melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPT menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi.

Pasal 82

- (1) UPT menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) UPT menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.

Pasal 83

- (1) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas/Kepala Badan mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas bantuan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 84

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap unsur pada unit organisasi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya mengadakan rapat berkala.
- (9) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Kepala UPT berkoordinasi dengan Camat.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

- (1) Dalam rangka penguatan koordinasi pada pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang, dapat dibentuk unit organisasi nonstruktural yang melingkupi wilayah kerja pada satu kecamatan atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Pembentukan unit organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku

- a. Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tegal 104 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 Nomor 104); dan
- b. Peraturan Bupati Tegal Nomor 49 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Wisata Kesehatan Jamu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 49),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 4 Juli 2025

BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 4 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2025 NOMOR 32

LAMPIRAN I.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN I.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan pengembangan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan;
- b. melakukan supervisi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan kegiatan memberikan motivasi dan pembinaan pada pendidik agar mau dan mampu menjadikan tenaga pendidik dalam pelaksanaan asas saling membelajarkan;
- e. melakukan pelayanan informasi kegiatan pendidikan formal;
- f. menyusun percontohan berbagai program dan mengendalikan mutu pelaksanaan program pendidikan formal;
- g. menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan lokal;
- h. melakukan kegiatan untuk menyediakan sarana fasilitas belajar;
- i. melakukan kegiatan untuk mendorong pendidik dan kependidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- j. mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan belajar mengajar dalam bidang pendidikan formal;
- k. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan pelaksana pendidikan formal;
- l. melakukan pengelolaan ketatatausahaan sekolah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi satuan pendidikan sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/ keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN II.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN II.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan pengembangan dan meningkatkan mutu sanggar kegiatan belajar berdasarkan standar nasional pendidikan;
- b. melakukan supervisi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. memberikan motivasi dan pembinaan pada pendidik agar mau dan mampu menjadikan tenaga pendidik dalam pelaksanaan asas saling membelajarkan;
- e. memberikan pelayanan informasi kegiatan pendidikan nonformal;
- f. menyusun percontohan berbagai program dan mengendalikan mutu pelaksanaan program pendidikan nonformal;
- g. menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan lokal;
- h. melakukan kegiatan untuk menyediakan sarana fasilitas belajar;
- i. melakukan kegiatan untuk mendorong pendidik dan kependidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- j. melakukan kegiatan untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan belajar mengajar dalam bidang pendidikan nonformal;
- k. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan pelaksana pendidikan nonformal; dan
- l. melakukan pengelolaan ketatatausahaan sekolah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi satuan pendidikan sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/ keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

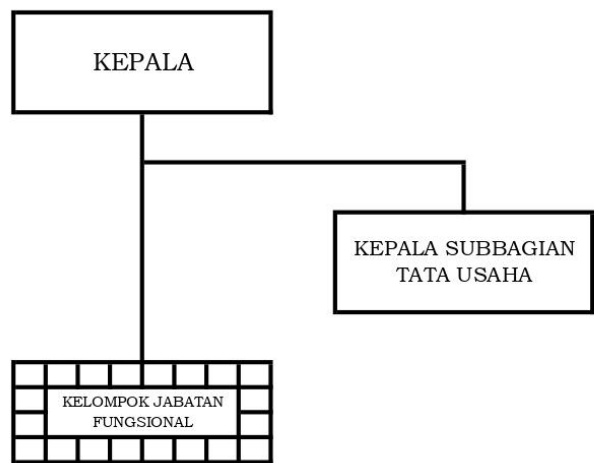
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN III.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN III.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
INSTALASI FARMASI

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan instalasi farmasi;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan instalasi farmasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan instalasi farmasi secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan instalasi farmasi;
- g. mengoordinasikan penyusunan data kebutuhan obat pada pusat kesehatan masyarakat;
- h. mengelola perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pencatatan, pelaporan, dan pengawasan perbekalan kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- i. mengelola persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai;
- j. melakukan pengkajian dan pemantauan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai;
- k. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

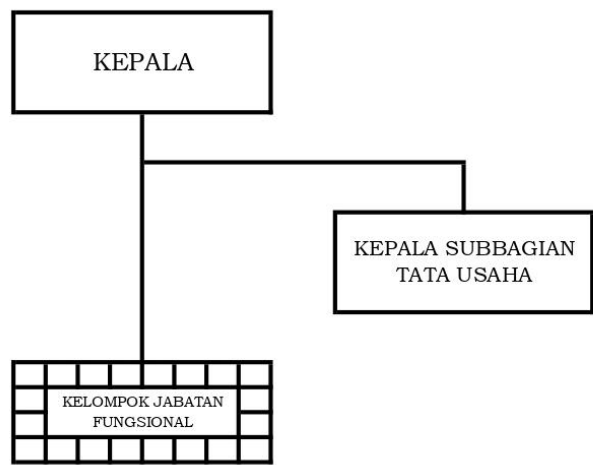
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN IV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM KESEHATAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN IV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM KESEHATAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan laboratorium kesehatan;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan laboratorium kesehatan;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan laboratorium kesehatan;
- g. melakukan pemeriksaan dan pengujian sampel darah, urine, feses, dahak, dan jaringan tubuh pasien;
- h. melakukan surveilans penyakit dan faktor risiko kesehatan;
- i. melakukan penelitian untuk mengembangkan teknologi tepat guna;
- j. mengelola laboratorium kesehatan;
- k. melakukan penjaminan mutu yang meliputi: uji silang, uji banding, uji profisiensi, dan uji kalibrasi;
- l. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

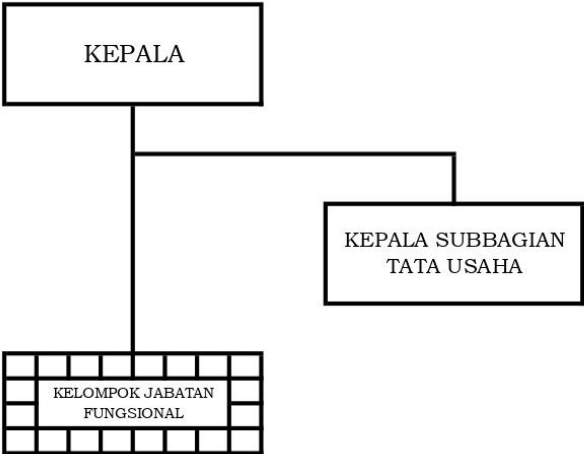
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN V.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS WISATA KESEHATAN JAMU



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN V.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
WISATA KESEHATAN JAMU

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan wisata kesehatan jamu;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan wisata kesehatan jamu;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan wisata kesehatan jamu secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan wisata kesehatan jamu;
- g. menyelenggarakan pelayanan klinik saintifikasi jamu (penelitian jamu);
- h. menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, tindakan umum, pelayanan laboratorium klinik, dan pelayanan griya jamu;
- i. menyelenggarakan wisata ilmiah mengenai jamu;
- j. mengelola etalase dan lahan produksi tanaman obat;
- k. mengelola dan mengembangkan tanaman produksi jamu;
- l. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

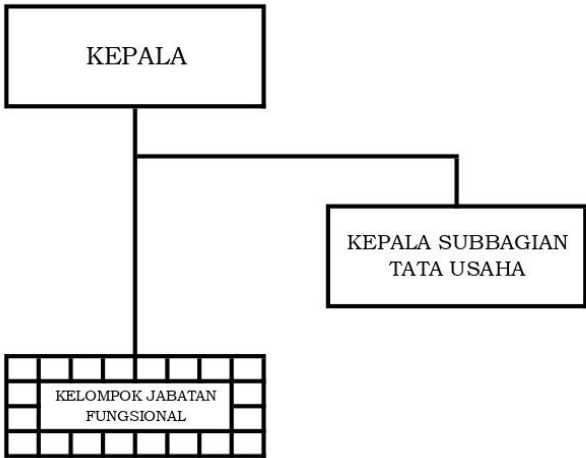
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH I



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VI.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH I

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- g. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, pelaporan, dan pengendalian pemeliharaan jalan, operasi irigasi dengan luas daerah irigasi kurang dari 1.000 Ha, dan penataan bangunan;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

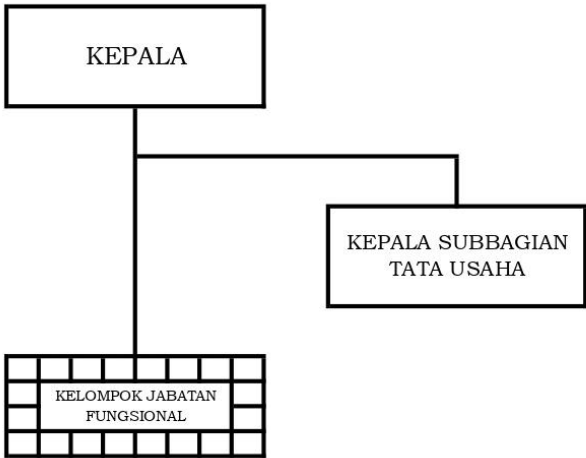
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH II



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH II

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- g. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, pelaporan, dan pengendalian pemeliharaan jalan, operasi irigasi dengan luas daerah irigasi kurang dari 1.000 Ha, dan penataan bangunan;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

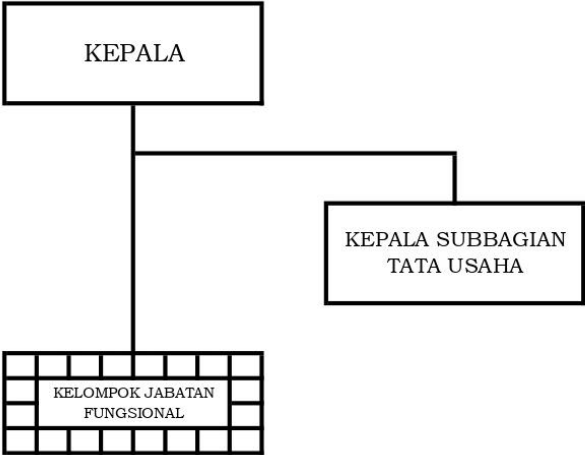
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH III



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH III

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- g. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, pelaporan, dan pengendalian pemeliharaan jalan, operasi irigasi dengan luas daerah irigasi kurang dari 1.000 Ha, dan penataan bangunan;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

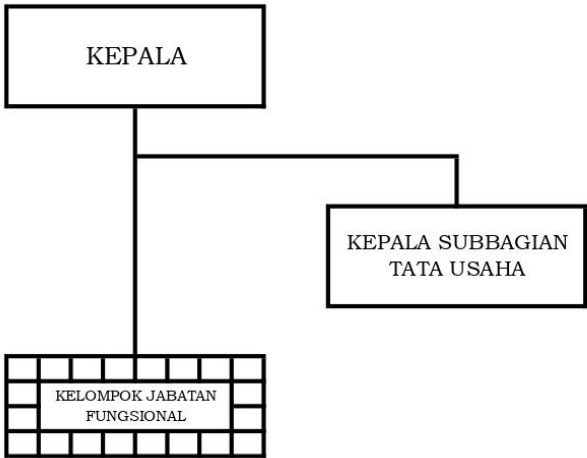
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN IX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH IV



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN IX.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH IV

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- g. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, pelaporan, dan pengendalian pemeliharaan jalan, operasi irigasi dengan luas daerah irigasi kurang dari 1.000 Ha, dan penataan bangunan;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

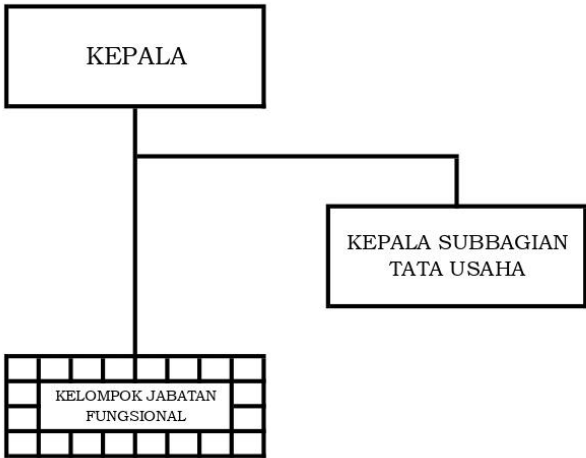
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN X.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH V



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN X.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH V

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- g. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, pelaporan, dan pengendalian pemeliharaan jalan, operasi irigasi dengan luas daerah irigasi kurang dari 1.000 Ha, dan penataan bangunan;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

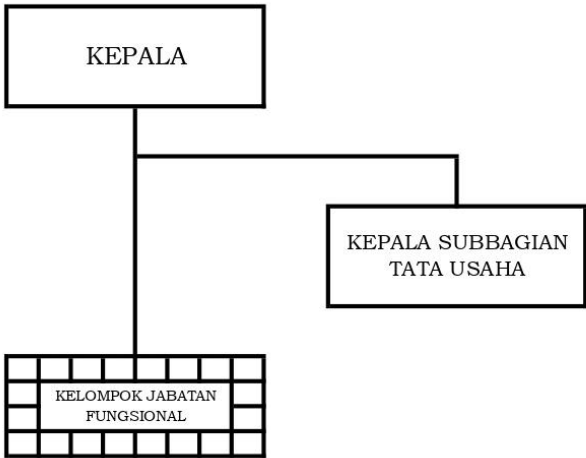
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH VI



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XI.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN PENATAAN BANGUNAN WILAYAH VI

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- g. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, pelaporan, dan pengendalian pemeliharaan jalan, operasi irigasi dengan luas daerah irigasi kurang dari 1.000 Ha, dan penataan bangunan;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

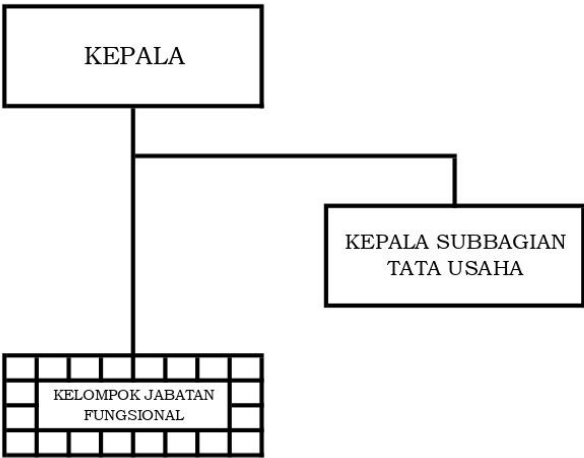
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN WILAYAH I



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN WILAYAH I

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan perumahan dan permukiman wilayah I;
- b. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan perumahan dan permukiman wilayah I;
- c. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- e. melaksanakan layanan pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan (drainase dan pengelolaan air limbah, jalan dan jembatan, Jaringan listrik dan penerangan umum, RTH, sarana peribadatan, sarana olahraga, sarana pendidikan, dan sarana kesehatan);
- f. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- h. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

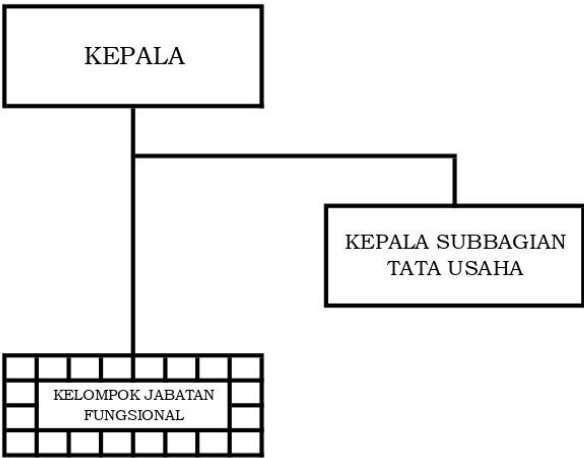
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN WILAYAH II



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN WILAYAH II

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan perumahan dan permukiman wilayah II;
- b. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan perumahan dan permukiman wilayah II;
- c. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- e. melaksanakan layanan pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan (drainase dan pengelolaan air limbah, jalan dan jembatan, Jaringan listrik dan penerangan umum, RTH, sarana peribadatan, sarana olahraga, sarana pendidikan, dan sarana kesehatan);
- f. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- h. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

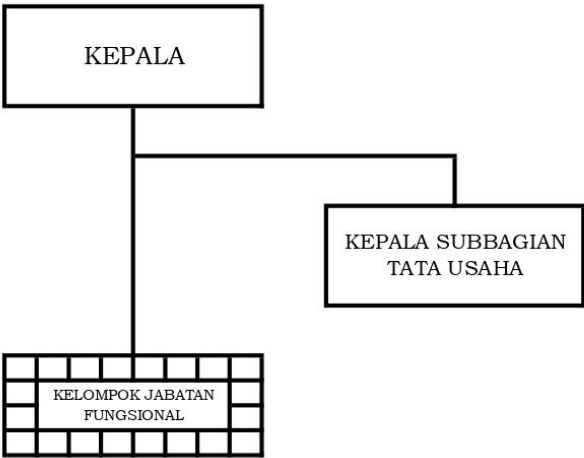
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN WILAYAH III



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN WILAYAH III

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan perumahan dan permukiman wilayah III;
- b. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan perumahan dan permukiman wilayah III;
- c. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- e. melaksanakan layanan pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan (drainase dan pengelolaan air limbah, jalan dan jembatan, Jaringan listrik dan penerangan umum, RTH, sarana peribadatan, sarana olahraga, sarana pendidikan, dan sarana kesehatan);
- f. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- h. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

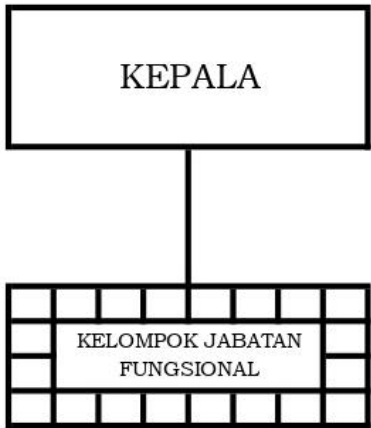
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMAKAMAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XV.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMAKAMAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan pelaksanaan teknis operasional pengelolaan pemakaman;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan pemakaman;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pemakaman;
- g. melakukan pendataan dan pemetaan lahan pemakaman;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat terkait ketentuan mengenai pemakaman;
- i. menyiapkan dan menganalisa data untuk bahan kajian penataan, pembangunan, dan pemeliharaan pemakaman;
- j. melaksanakan penataan, pembangunan, dan pemeliharaan tempat pemakaman umum (TPU);
- k. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

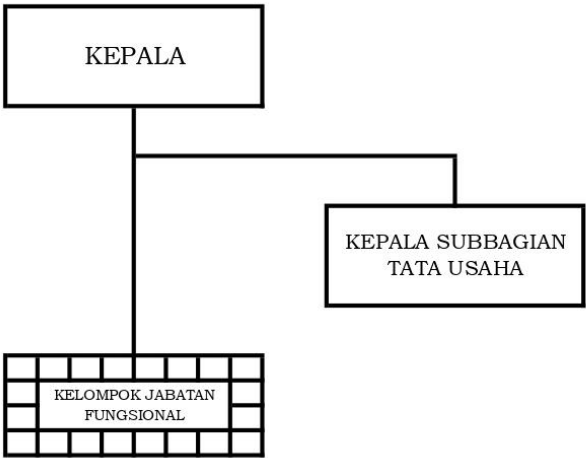
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS LOKA BINA KARYA



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVI.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
LOKA BINA KARYA

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan loka bina karya;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan loka bina karya;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan loka bina karya secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan pelatihan bagi penyandang disabilitas;
- g. melakukan kunjungan/anjingsana pada tokoh masyarakat formal dan informal, guna memperoleh dukungan dan kesepakatan operasional penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas;
- h. melakukan koordinasi, hubungan kerjasama dan kemitraan dengan instansi/lembaga terkait, organisasi sosial/LSM, dan dunia usaha dalam penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas, yang akan dan/atau telah dibina di Loka Bina Karya;
- i. melakukan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- k. melakukan pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di loka bina karya;
- l. melakukan pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
- m. melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana UPT;
- n. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/ keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

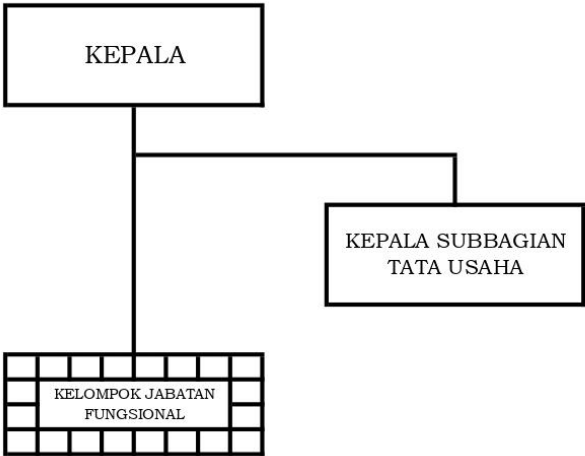
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
BALAI LATIHAN KERJA

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan Balai Latihan Kerja;
- c. menyiapkan dan melaksanakan jadwal pelatihan dan uji ketrampilan;
- d. melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan latihan;
- e. melakukan pendaftaran peserta dan seleksi peserta pelatihan;
- f. melakukan uji keterampilan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemasaran program fasilitas pelatihan dan pemantauan lulusan pelatihan;
- i. melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna jasa, dalam rangka penempatan lulusan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan data statis hasil pelatihan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan;
- k. melakukan monitoring dan indentifikasi penempatan lulusan;
- l. melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja;
- m. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

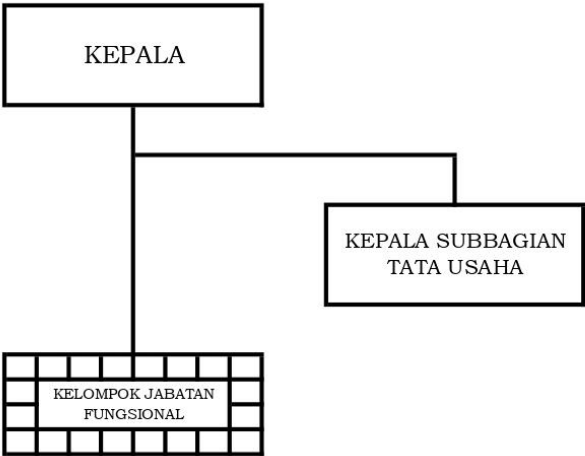
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUNGAN INDUSTRI KECIL



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUNGAN INDUSTRI KECIL

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan lingkungan industri kecil;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan lingkungan industri kecil;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan lingkungan industri kecil secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. memfasilitasi dan membina kelembagaan dan manajemen usaha mikro dan industri kecil;
- g. melakukan promosi produk unggulan daerah dalam rangka pengembangan pasar;
- h. memberdayakan pedagang, promosi, dan kelembagaan perdagangan;
- i. melakukan analisa data potensi produk unggulan daerah;
- j. melakukan pendampingan, pendidikan dan latihan, dan pemagangan;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- c. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- e. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- f. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

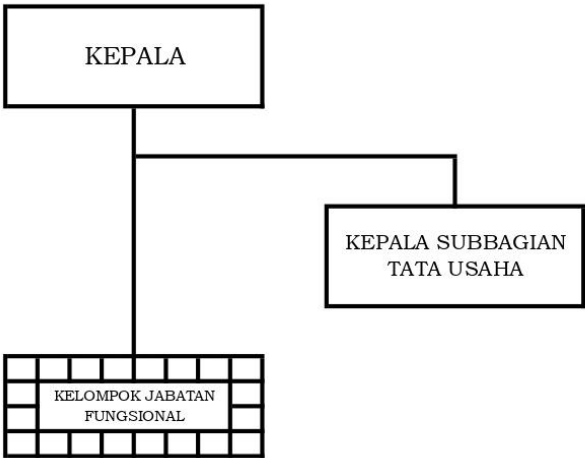
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM PERINDUSTRIAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIX.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM PERINDUSTRIAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan laboratorium perindustrian;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan laboratorium perindustrian;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan laboratorium perindustrian secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan laboratorium kesehatan;
- g. melakukan pengujian mutu barang ekspor, impor, dan barang yang beredar di pasaran;
- h. melakukan bimbingan teknis kepada eksportir, produsen, dan dunia usaha lainnya;
- i. melakukan penyuluhan dan konsultasi teknis di bidang peningkatan mutu barang;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan sertifikasi mutu barang;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan jaminan mutu dan pengujian;
- l. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

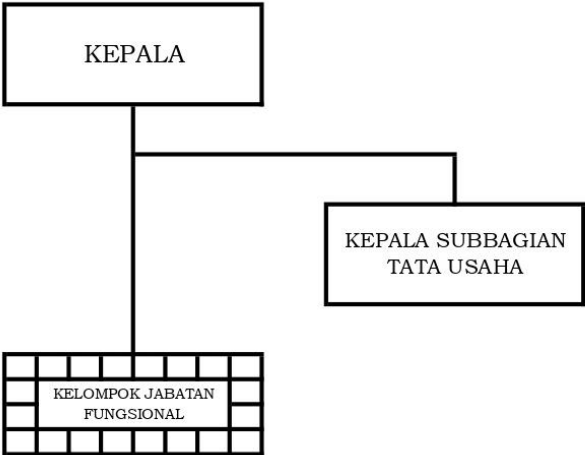
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XX.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM LINGKUNGAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan laboratorium lingkungan;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan laboratorium lingkungan secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. melakukan pelayanan umum dan teknis laboratorium lingkungan hidup;
- g. melakukan pemeriksaan sampel air permukaan, air limbah domestik dan limbah industri, serta air laut secara fisik, kimia maupun bakteriologis;
- h. melakukan pemeriksaan limbah air lindi dari Tempat Pemrosesan Akhir;
- i. melakukan pemeriksaan sampel udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, emisi gas buang, dan kebisingan secara berkala;
- j. melakukan pemeriksaan kebauan, getaran dan kebisingan;
- k. melakukan pemantauan dan penilaian atas hasil pengujian laboratorium lingkungan hidup;
- l. melakukan pengelolaan administrasi laboratorium lingkungan hidup sebagai penegak diagnostic berbasis lingkungan;
- m. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

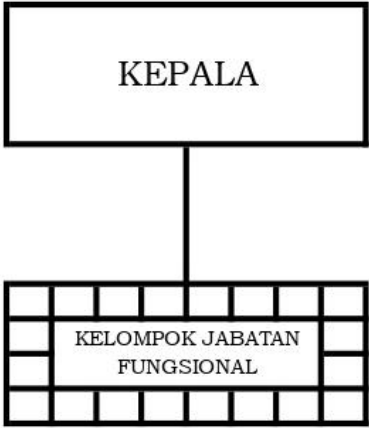
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMROSESAN AKHIR SAMPAH DAN LIMBAH



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXI.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMROSESAN AKHIR SAMPAH DAN LIMBAH

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan pelaksanaan teknis operasional pengelolaan pemrosesan akhir sampah dan limbah;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan pemrosesan akhir sampah dan limbah;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. melakukan pengolahan dan analisa data pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- g. melakukan pelayanan pemrosesan akhir sampah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
- h. melakukan penyebarluasan informasi pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- i. melakukan koordinasi dalam pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- j. mengatur, menata, menimbun, dan mengelola sampah;
- k. mengawasi tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- l. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- n. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

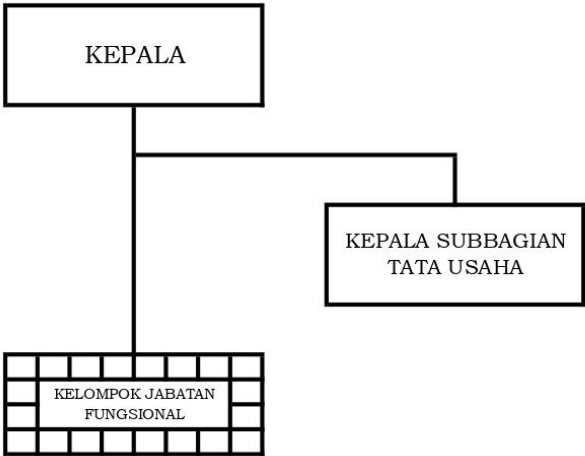
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN OBYEK WISATA



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN OBYEK WISATA

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan obyek wisata;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan pengelolaan obyek wisata;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan pengelolaan obyek wisata secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. mengelola data obyek wisata;
- g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan obyek wisata;
- h. melakukan penarikan retribusi dan menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- i. menerbitkan surat izin penggunaan sarana prasarana obyek wisata;
- j. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap mitra kerja yang berada di dalam obyek wisata;
- k. mengembangkan, sosialisasi, menerapkan, dan mengawasi standarisasi objek wisata;
- l. mengelola dan mengembangkan sarana pendukung wisata;
- m. melakukan koordinasi antar pelaku industri pariwisata;
- n. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN KAWASAN GELANGGANG OLAHRAGA



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN KAWASAN GELANGGANG OLAHRAGA

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan pelaksanaan teknis operasional pengelolaan kawasan gelanggang olahraga;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan pengelolaan kawasan gelanggang olahraga;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan kawasan gelanggang olahraga;
- g. menerbitkan surat izin penggunaan kawasan gelanggang olahraga;
- h. menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan kawasan gelanggang olahraga;
- i. mengelola parkir lingkungan kawasan gelanggang olahraga;
- j. melakukan penarikan retribusi dan menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- k. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap mitra kerja yang berada di dalam kawasan gelanggang olahraga;
- l. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

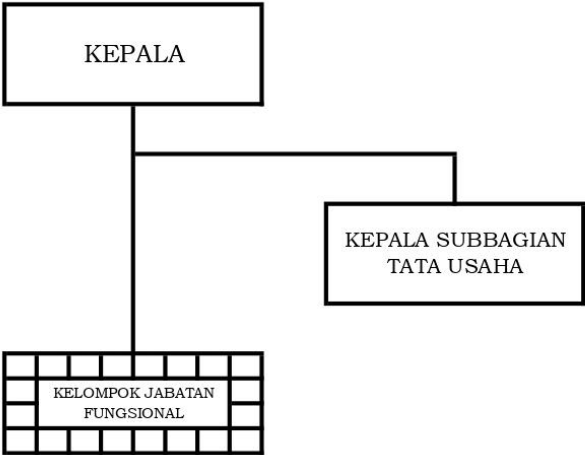
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN TANAMAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERLINDUNGAN TANAMAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional perlindungan tanaman;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan perlindungan tanaman;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan perlindungan tanaman secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan perlindungan tanaman;
- g. mengamati, meramalkan, dan mengendalikan organisme pengganggu tanaman;
- h. menelaah dan menerapkan teknik pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- i. melakukan pengawasan dan pemantauan dampak pestisida dan pupuk;
- j. mengembangkan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- k. mengembangkan pestisida nabati dan agensia hayati;
- l. menginformasikan keadaan serangan organisme pengganggu tanaman;
- m. melakukan identifikasi dan inventarisasi organisme pengganggu tanaman;
- n. melakukan uji terap dan desiminasi paket teknologi perlindungan tanaman;
- o. melakukan penyebaran informasi serangan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
- p. melakukan penanggulangan eksplosi hama dan penyakit tumbuhan;
- q. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

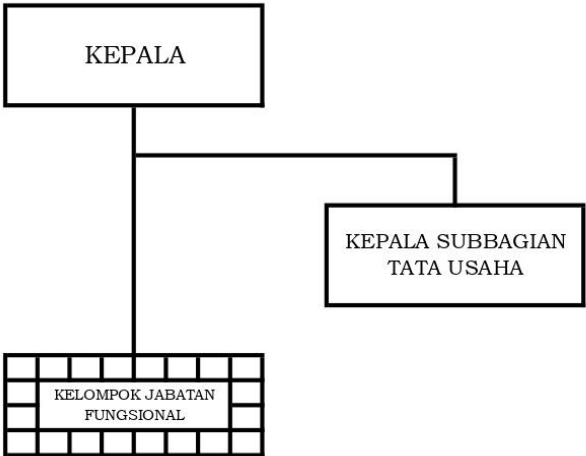
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMBIBITAN DAN TEKNOLOGI PERTANIAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMBIBITAN DAN TEKNOLOGI PERTANIAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan pembibitan dan teknologi pertanian;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan pembibitan dan teknologi pertanian;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan pembibitan dan teknologi pertanian;
- g. memproduksi, memelihara, dan menyebarkan bibit unggul;
- h. mengelola dan menyebarluaskan informasi hasil produksi bibit dan teknologi pertanian;
- i. menyediakan bibit unggul hasil pengembangan;
- j. mengobservasi penerapan teknologi pertanian;
- k. melaksanakan pemagangan, pelatihan dan pembelajaran bagi masyarakat;
- l. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

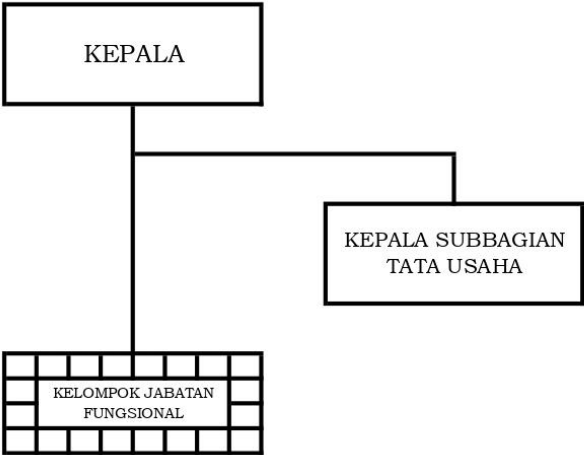
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH POTONG HEWAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVI.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH POTONG HEWAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan rumah potong hewan;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan rumah potong hewan;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan rumah potong hewan secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan rumah potong hewan;
- g. memotong hewan sesuai dengan kesejahteraan hewan, persyaratan kesehatan masyarakat veteriner, dan syariah agama;
- h. memeriksa kesehatan hewan sebelum dipotong (ante-mortem) dan memeriksa karkas dan jerohan (post-mortem) dan menjamin daging yang Aman, Sehat, Utuh, dan Halal (ASUH);
- i. memantau dan melakukan surveilans penyakit hewan dan zoonosis;
- j. mengendalikan pemotongan hewan betina produktif;
- k. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

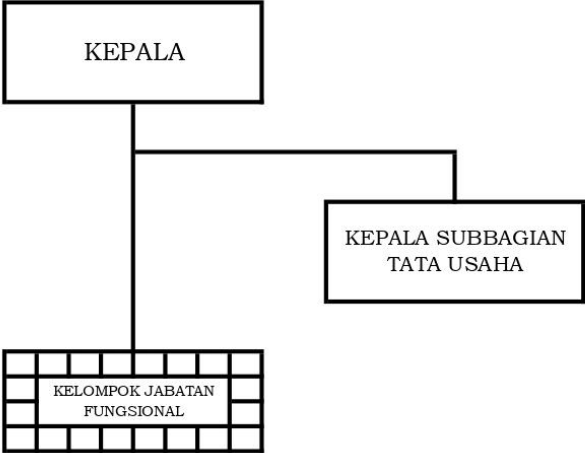
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BENIH IKAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
BALAI BENIH IKAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan balai benih ikan;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan balai benih ikan;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan balai benih ikan secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan balai benih ikan;
- g. menyediakan benih ikan unggul dan calon induk ikan;
- h. memfasilitasi unit pembenihan dan budidaya ikan milik rakyat;
- i. melakukan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
- j. menebar benih ikan di perairan umum;
- k. mengendalikan hama dan penyakit ikan;
- l. memberikan pelayanan konsultasi teknis budidaya perikanan;
- m. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

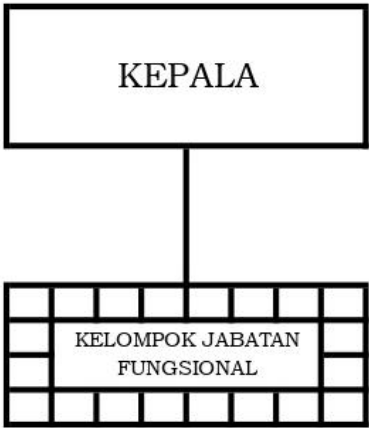
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS TEMPAT PELELANGAN IKAN



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS TEMPAT PELELANGAN IKAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan pelaksanaan teknis operasional pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan tempat pelelangan ikan;
- d. menyelenggarakan koordinasi seluruh kegiatan UPT secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. membina, mengembangkan, memberdayakan, memantau, dan mengendalikan kegiatan nelayan kecil dan usaha perikanan;
- g. melaksanakan pelayanan tempat pelelangan ikan;
- h. melakukan penarikan retribusi;
- i. menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- j. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

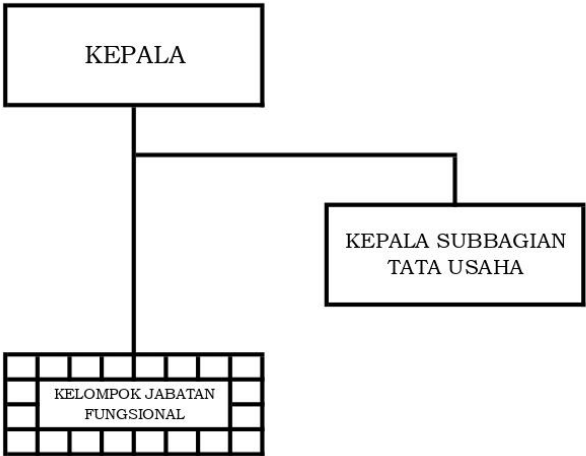
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PASAR WILAYAH I



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIX.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PASAR WILAYAH I

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPT Pasar Wilayah I;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengguna jasa pasar lainnya pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemungutan pendapatan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar pada di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

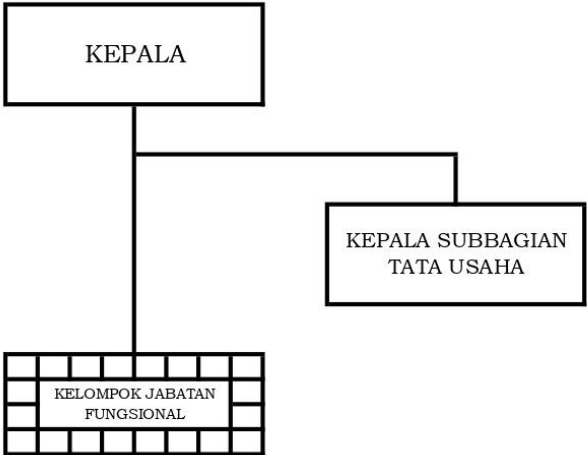
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PASAR WILAYAH II



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXX.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PASAR WILAYAH II

1. NAMA JABATAN: KEPALA UPT

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPT Pasar Wilayah II;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengguna jasa pasar lainnya pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemungutan pendapatan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar pada di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

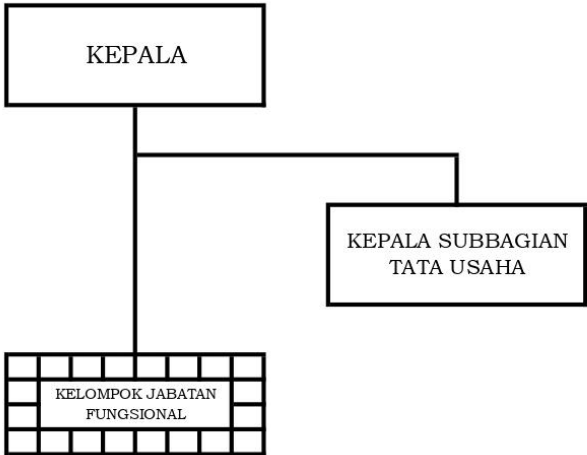
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PASAR WILAYAH III



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXI.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PASAR WILAYAH III

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPT Pasar Wilayah III;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengguna jasa pasar lainnya pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemungutan pendapatan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar pada di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

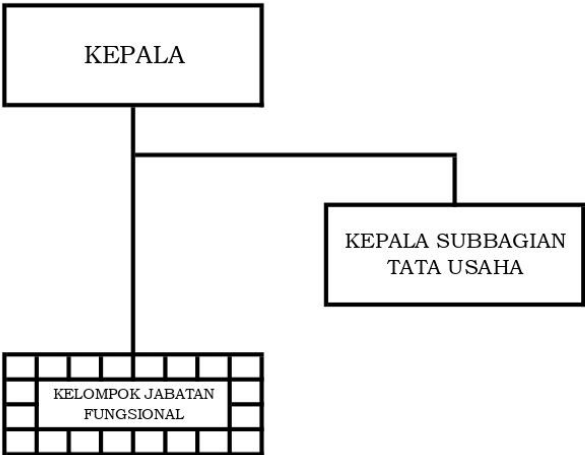
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PASAR WILAYAH IV



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PASAR WILAYAH IV

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPT Pasar Wilayah IV;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengguna jasa pasar lainnya pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemungutan pendapatan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar pada di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

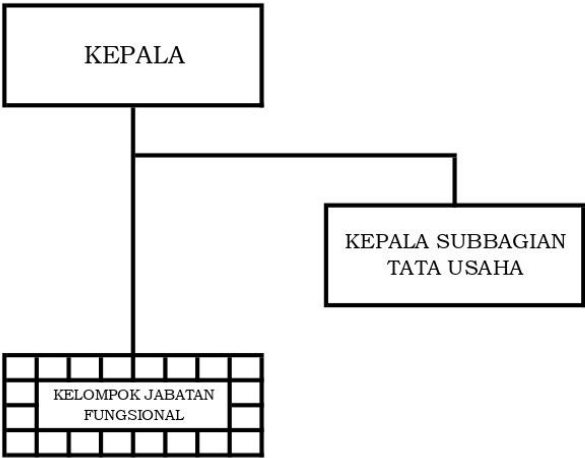
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PASAR WILAYAH V



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PASAR WILAYAH V

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPT Pasar Wilayah V;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengguna jasa pasar lainnya pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemungutan pendapatan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar pada di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

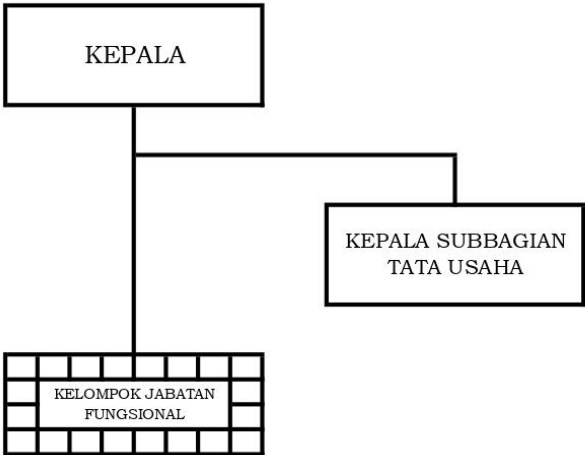
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXIV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI LEGAL



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXIV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
METROLOGI LEGAL

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pemeliharaan standar kerja dan ketertelusuran perlengkapannya;
- c. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
- d. menyusun rencana/program tera dan atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- e. melaksanakan tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- f. melakukan pengawasan terhadap alat UTTP dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- g. melakukan pendataan, pembinaan, dan pengawasan kemetrologian;
- h. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana metrologi legal;
- i. melakukan pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi;
- j. melaksanakan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- k. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

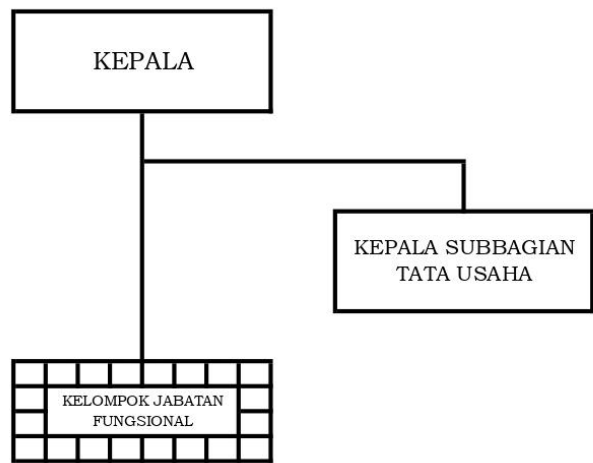
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2025

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

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengumpulan, dan pengolahan data teknis UPT secara periodik dan lengkap untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPT;
- c. merumuskan konsep pelaksanaan kegiatan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan dan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan kebijakan dan arahan pimpinan;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengelolaan dan pelayanan perlindungan perempuan dan anak secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan layanan perlindungan perempuan dan anak;
- g. memberikan layanan pengaduan, pendampingan hukum, psikologis, dan bimbingan rohani;
- h. memberikan perlindungan khusus;
- i. memberikan layanan penjangkauan korban;
- j. mengelola kasus;
- k. memberikan layanan penampungan sementara;
- l. memberikan layanan mediasi terkait kasus anak;
- m. memberikan rujukan bagi perempuan dan anak untuk pemberian layanan lanjutan;
- n. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

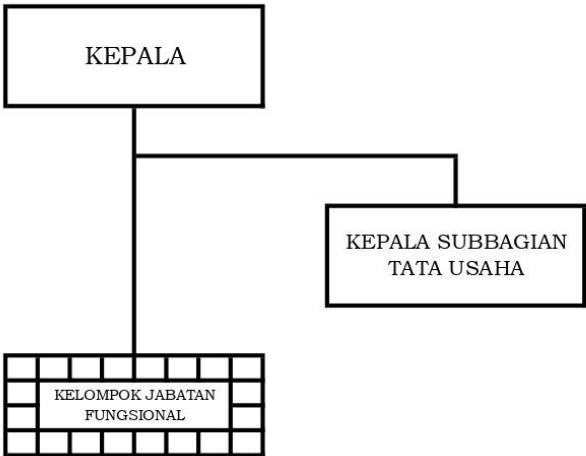
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXVI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA



BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXXVI.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS

URAIAN TUGAS KEPALA, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

1. NAMA JABATAN: KEPALA

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan teknis operasional pengelolaan penilaian kompetensi aparatur sipil negara;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan penilaian kompetensi aparatur sipil negara;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan penilaian kompetensi aparatur sipil negara secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerja sama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- f. mengatur jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi;
- g. melakukan penegakan standar melalui penilaian dan pengakuan kelayakan penyelenggara penilaian kompetensi;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menjamin kualitas penilaian kompetensi ASN;
- i. menyusun dokumen penjamin mutu atau kualitas pelaksanaan dan pedoman pelaksanaan kegiatan yang digunakan oleh asesor, penyelenggara, dan peserta;
- j. menyusun dan mengembangkan inovasi pelayanan UPT Penilaian Kompetensi ASN;
- k. melakukan pengawasan dan pembinaan internal UPT Penilaian Kompetensi ASN agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan produktif;
- l. melakukan pertanggung jawaban kepada pimpinan terkait kinerja UPT penilaian Kompetensi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- m. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;

- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja UPT;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kedinasan di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu pejabat manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi UPT sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN