



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan;

- 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 Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 53 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 53) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

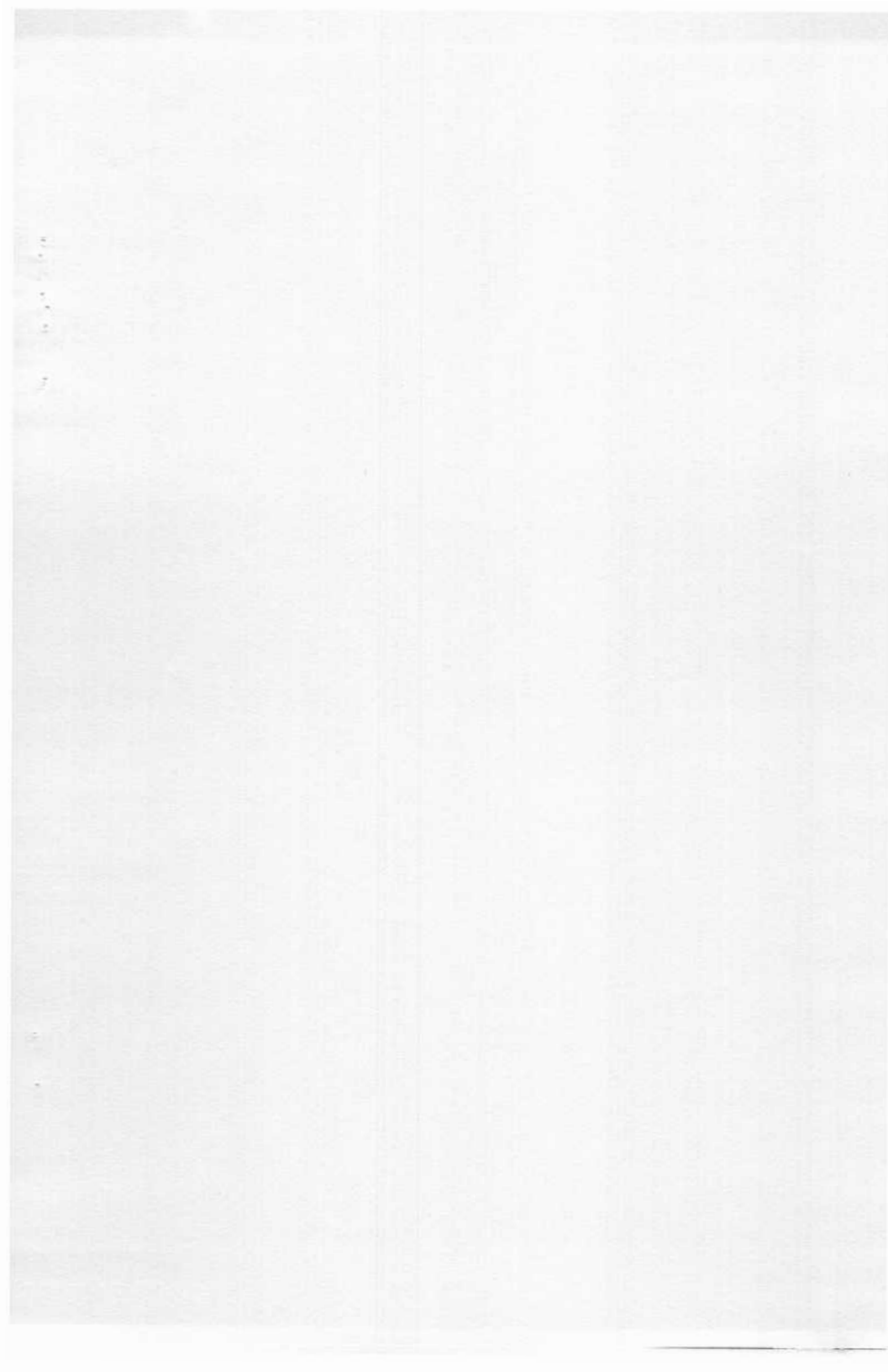
1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.

8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
 9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
2. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
 - a. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah, terdiri dari :
 1. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Purwodadi, wilayah kerja meliputi Kecamatan Purwodadi;
 2. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Torch, wilayah kerja meliputi Kecamatan Torch dan Kecamatan Geyer;
 3. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Kradenan, wilayah kerja meliputi Kecamatan Kradenan dan Kecamatan Gabus;
 4. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Wirosari, wilayah kerja meliputi Kecamatan Wirosari dan Kecamatan Ngaringan;

5. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Pulokulon, wilayah kerja meliputi Kecamatan Pulokulon dan Kecamatan Tawangharjo;
 6. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Grobogan, wilayah kerja meliputi Kecamatan Grobogan dan Kecamatan Brati;
 7. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Penawangan, wilayah kerja meliputi Kecamatan Penawangan dan Kecamatan Karangrayung;
 8. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Godong, wilayah kerja meliputi Kecamatan Godong dan Kecamatan Klambu;
 9. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Tegowanu, wilayah kerja meliputi Kecamatan Tegowanu dan Kecamatan Tanggungharjo;
 10. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Gubug, wilayah kerja meliputi Kecamatan Gubug dan Kecamatan Kedungjati;
- b. UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B; dan
 - c. UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Kelas A, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Kelas B, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (4) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan



Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah

4. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
 - d. pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat terkait infrastruktur irigasi di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat terkait infrastruktur jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi, data hidrologi, data hidrometeorologi, dan data pertanaman wilayah kerjanya;

- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi kerusakan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi penataan ruang di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan inspeksi dan inventarisasi kerusakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan melaporkan kejadian bencana alam banjir dan kekeringan yang terjadi di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan pengamanan terhadap bangunan-bangunan, tanah-tanah, penataan ruang, dan sumber air di wilayah kerjanya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha intensifikasi pemasukan retribusi pemakaian tanah dan penataan ruang dan air permukaan serta pendapatan daerah lainnya di wilayah kerjanya yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan tindakan pencegahan dan melaporkan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya kepada kepala Dinas;
- r. menyiapkan bahan, melaporkan dan melaksanakan monitoring terhadap kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- s. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di wilayah kerjanya;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
5. Pasal 35 dihapus.
6. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B

7. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *Workshop*.
- (3) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *Workshop*;
 - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan

umum dan penataan ruang serta pengembangan Workshop;

- d. pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan Workshop;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Workshop dan pengamanan alat alat yang berat yang

mengalami kerusakan, untuk pemeliharaan (perbengkelan);

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbengkelan dan pembinaan pegawai/tenaga teknis/teknisi mesin/operator untuk penguasaan pemeliharaan (service);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pencatatan/pembukuan, kendaraan, alat alat berat yang ada di UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan (kegiatan perbengkelan) terhadap kekayaan daerah (alat-alat berat) yang dikelola Dinas agar dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus-menerus;
- k. menyiapkan bahan merumuskan dan melaksanakan pengawasan penggunaan peralatan di lapangan untuk mengetahui pemanfaatan peralatan secara nyata;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *survey* suku cadang peralatan berat untuk mendapatkan harga yang kompetitif;
- m. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

8. Pasal 37 dihapus.

9. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A

10. Ketentuan Pasal 38 diubah . sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (1) UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya yang berkaitan dengan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah.
- (3) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
 - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
 - d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan uji laboratorium konstruksi sesuai kebijakan kepala Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang pengujian/laboratorium;

- i. mengoperasionalkan peralatan laboratorium (alat/mesin) untuk digunakan uji klinis sesuai petunjuk/pedoman pengoperasian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian tanah, bahan material, aspal dan beton serta konstruksi bangunan untuk pembangunan jalan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan laboratorium konstruksi;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana pendapatan dari sektor laboratorium sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan merencanakan staf/pegawai untuk dididik/mengikuti Latihan, Kursus, Bimbingan Teknis (Bintek), rapat koordinasi teknis dan sejenisnya tentang pengelolaan, pemanfaatan dan penggunaan Laboratorium agar menjadi tenaga terampil/ahli;
- n. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

11. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi-sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Asuransi Perumahan dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD

Laboratorium Konstruksi Kelas A untuk menunjang tugas;

- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

12. Di antara Pasal 48 dan Pasal 49 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 48A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48A

Penataan kembali personel, anggaran, sarana dan prasarana serta serah terima dokumen sebagai akibat penghapusan UPTD berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama tanggal 1 Januari 2019.

Pasal II

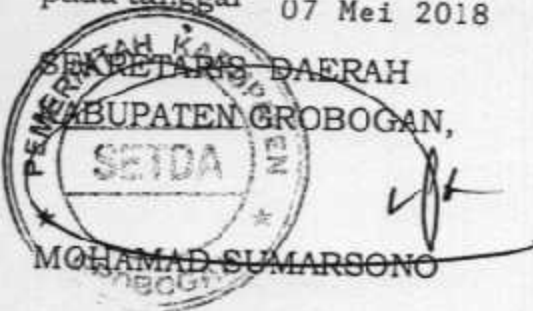
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR 22