



WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS/BADAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis dan operasional pada Dinas dan Badan maka perlu diatur mengenai pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, pada dinas daerah dan badan daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas atau Badan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS/BADAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Denpasar.
6. Badan adalah Badan Daerah Kota Denpasar.

7. Kepala Dinas/Badan adalah Kepala-Kepala Dinas/Badan Daerah Kota Denpasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
8. Sekretaris Dinas/Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas/Badan.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang kesehatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan daerah.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah nama jabatan pimpinan UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan Daerah melalui Sekretaris Dinas/Badan.
13. Sub Bagian Tata Usaha adalah Nama Jabatan Pimpinan Ketatausahaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan atau keahlian tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Walikota membentuk UPTD pada Dinas/Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi Dinas Kesehatan Kelas A pada Dinas Kesehatan;
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A pada Dinas Perhubungan;

- c. UPTD Pelayanan Transportasi Darat Kelas A pada Dinas Perhubungan;
 - d. UPTD Terminal Penumpang Kelas A pada Dinas Perhubungan;
 - e. UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian;
 - f. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian;
 - g. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Kelas A pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
 - h. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak (P2A) Kelas A pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - j. UPTD Metrologi Legal Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. UPTD Layanan Desain Denpasar Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - l. UPTD Pengelolaan Pajak Daerah Kelas A pada Badan Pendapatan Daerah;
 - m. UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas B pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- (3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibentuk UPTD di Bidang Kesehatan yang terdiri dari :
- a. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Timur;
 - b. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Timur;
 - c. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
 - d. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
 - e. UPTD Puskesmas III Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
 - f. UPTD Puskesmas IV Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
 - g. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Barat;
 - h. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Barat;
 - i. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara;
 - j. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara; dan
 - k. UPTD Puskesmas III Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 merupakan bagian dari Dinas/Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas/Badan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dan UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) terdiri dari :
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri dari :
 - a. kepala UPTD; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 5

- (1) UPTD pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari

organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah.

- (2) UPTD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi :
- a. UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi, melaksanakan pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, reagen laboratorium dan vaksin serta pelayanan kalibrasi secara berkala terhadap alat-alat kesehatan.
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, melaksanakan kegiatan operasional pengujian kendaraan bermotor di Kota Denpasar.
 - c. UPTD Pelayanan Transportasi Darat, melaksanakan pelayanan pengendalian lalu lintas kawasan, kendaraan angkutan sekolah, peralatan pada pusat ruang kendali, dan sarana dan prasarana pada simpul angkutan barang.
 - d. UPTD Terminal Penumpang, melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kenyamanan pelayanan angkutan penumpang.
 - e. UPTD Rumah Potong Hewan, melaksanakan pemotongan secara *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemotongan hewan.
 - f. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, melaksanakan pelayanan berdasarkan *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan penyehatan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - g. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar, melaksanakan fungsi teknis perikanan budidaya air tawar dan memberikan pelayanan kebutuhan ikan.
 - h. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, melaksanakan pelayanan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.
 - i. UPTD Laboratorium Lingkungan, melaksanakan Uji Laboratorium dan mengkomunikasikan efektivitas pemahaman dan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium.
 - j. UPTD Pengelolaan Sampah, melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan sampah dan menyiapkan kelengkapan kebutuhan pelayanan bank sampah.
 - k. UPTD Metrologi Legal, melaksanakan pelayanan tera / tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP)

dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT).

- l. UPTD Layanan Desain Denpasar, melaksanakan pendampingan pelayanan industri kecil dan menengah dibidang desain kemasan dan sampel bentuk kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah.
- m. UPTD Pengelolaan Pajak Daerah, melaksanakan pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- n. UPTD Puskesmas melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang bermutu melalui upaya kesehatan wajib, upaya kesehatan pengembangan dan penunjangnya, kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan keluarga, serta pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Puskesmas.

BAB VI
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu

UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan
Pelayanan Kalibrasi

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan perencanaan terhadap obat, perbekalan kesehatan, reagen laboratorium dan vaksin berdasarkan LPLPO dari puskesmas;
 - f. melaksanakan pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, reagen laboratorium dan vaksin, berupa penerimaan, penyimpanan, pendistribusian melalui aplikasi e-barcode;

- g. melaksanakan kegiatan pelaporan ketersediaan melalui e-logistik yang terintegrasi langsung dengan Ditjen Farmalkes RI serta pelaporan ketersediaan 20 item obat esensial dan vaksin serta pelaporan obat PKD;
- h. melaksanakan pengelolaan obat-obat kadaluwarsa;
- i. melaksanakan pelayanan kalibrasi secara berkala terhadap alat-alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan perawatan secara berkala terhadap alat-alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan

- peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengujian kendaraan bermotor di Kota Denpasar;
 - f. mengevaluasi secara keseluruhan hasil kegiatan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengumpulan data kinerja operasional Pengujian Kendaraan Bermotor;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
UPTD Pelayanan Transportasi Darat

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 1. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. menyusun rencana kerja sistem pengendalian lalu lintas kawasan dan rencana kerja operasional layanan angkutan sekolah;
 6. menyusun standar operasional prosedur pengendalian lalu lintas kawasan dan angkutan sekolah, serta distribusi simpul angkutan barang;
 7. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendalian lalu lintas kawasan dan kendaraan angkutan sekolah, peralatan pada ruang pusat kendali, serta sarana dan prasarana pada simpul angkutan barang;
 9. memberikan pelayanan teknis pengendalian lalu lintas persimpangan melalui ruang pusat kendali;
 10. melakukan kegiatan sosialisasi dan publikasi sistem pengendalian lalu lintas kawasan dan layanan angkutan sekolah;
 11. mengirimkan notifikasi/informasi/video kondisi lalu lintas terkini melalui aplikasi mobile phone ATCS, media sosial, DIS dan VMS;

12. melaksanakan eksekusi perangkat terhadap kondisi insidental arus lalu lintas persimpangan dan ruas jalan;
 13. melaksanakan layanan angkutan sekolah sesuai rute yang telah ditetapkan;
 14. memberikan pelayanan distribusi angkutan barang pada simpul lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah Kota Denpasar;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 16. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
UPTD Terminal Penumpang
Pasal 9

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran dan keamanan operasional terminal;
 - f. melaksanakan pengawasan retribusi kios, loket/los dan retribusi kendaraan umum agar dapat memenuhi target;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kenyamanan pelayanan angkutan penumpang;
 - h. melaksanakan langkah-langkah antisipatif apabila terjadi hal-hal yang mengganggu keamanan terminal;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap 4 terminal meliputi ubung, kreneng, tegal sari dan wangaya;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan terminal penumpang;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
UPTD Rumah Potong Hewan
Pasal 10

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pemotongan hewan;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional UPTD Rumah Potong Hewan;
 - g. melaksanakan pemotongan secara *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemotongan hewan;
 - h. melaksanakan kaji ulang manajemen dalam Sistem Pemotongan Hewan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
UPTD Pusat Kesehatan Hewan
Pasal 11

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang kesehatan hewan;

- f. melaksanakan pelayanan berdasarkan *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan kaji ulang manajemen dalam sistem pelayanan kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan penyehatan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. bekerjasama dengan UPTD RPH untuk melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- i. menyediakan kebutuhan pelayanan kesehatan hewan, operasi mayor, operasi minor dan pemeriksaan laboratorium;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan operasional kegiatan UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar;
 - f. memberikan pelayanan informasi bidang teknis Perikanan Budidaya Air Tawar;
 - g. melaksanakan fungsi teknis perikanan budidaya air tawar dan memberikan pelayanan kebutuhan ikan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Pasal 13

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis dibidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
- f. melaksanakan kaji ulang manajemen dan sistem pelayanan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
- g. menyiapkan dokumen pelayanan, kualifikasi personel dan pelatihan;
- h. menyiapkan kelengkapan kebutuhan pelayanan korban kekerasan perempuan dan anak;
- i. menerima dan meneruskan permohonan/pengaduan dari korban kekerasan perempuan dan anak;
- j. melaksanakan *assesment* pelayanan pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan;
- k. memberikan persetujuan atas permohonan pelaksanaan pendampingan dan pemulihan korban;
- l. memberikan persetujuan atas laporan hasil pelaksanaan upaya layanan pemulihan korban;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. membantu penyusunan memo terkait ketidakmampuan penyelesaian kasus dan menyiapkan Surat Rujukan ke penyedia layanan tingkat pemerintahan yang lebih tinggi sesuai hasil rekomendasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan
UPTD Laboratorium Lingkungan
Pasal 14

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

- masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menandatangani Laporan Hasil Uji Laboratorium;
 - f. mengesahkan dan mensosialisasikan panduan mutu termasuk kebijakan dan sasaran mutu keseluruhan personil laboratorium;
 - g. mengkomunikasikan efektifitas pemahaman dan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium melalui sosialisasi, rapat manajemen reguler serta *inhouse training*;
 - h. melaksanakan audit internal laboratorium;
 - i. mengkoordinasikan dengan manajer terkait untuk menentukan jenis pelatihan personil laboratorium;
 - j. menyelenggarakan kaji ulang manajemen laboratorium;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesepuluh
UPTD Pengelolaan Sampah
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan sampah;
 - f. melaksanakan kaji ulang manajemen dan sistem pengelolaan sampah;
 - g. menyiapkan dokumen mutu, dokumen kualifikasi personel dan pelatihan;
 - h. menyiapkan kelengkapan kebutuhan pelayanan bank sampah;
 - i. menerima dan meneruskan permohonan/ pengaduan dari nasabah;
 - j. melaksanakan fasilitasi audit dan *surveillance* unit bank sampah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas
UPTD Metrologi Legal
Pasal 16

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD Metrologi Legal sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis dibidang metrologi legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan tertib ukur;
 - f. melaksanakan kaji ulang manajemen dan sistem kemetrologian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - g. menyiapkan dokumen mutu, dokumen kualifikasi personel dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pelayanan tera / tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan

perlengkapannya (UTTP) dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan tertib ukur;

- i. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan tera dan tera ulang UTTP sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mewujudkan tertib ukur;
 - j. melaksanakan pengelolaan standar dan perawatan standar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menjaga ketelitian dan ketertelusuran standar;
 - k. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - l. menerima dan meneruskan permohonan/pengaduan dari masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;
 - m. melaksanakan fasilitasi audit dan *surveillance* unit metrologi legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - o. berwenang memeriksa, meneliti, dan menandatangani surat Keterangan Hasil UTTP dan Pengujian BDKT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keduabelas
UPTD Layanan Desain Denpasar
Pasal 17

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD Layanan Desain Denpasar sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang desain kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan kaji ulang desain kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan pendampingan pelayanan industri kecil dan menengah dibidang desain kemasan dan sampel bentuk kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan perawatan mesin-mesin dan peralatan desain kemasan untuk peningkatan pelayanan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan

- peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketigabelas
UPTD Pengelolaan Pajak Daerah
Pasal 18

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melaksanakan pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- g. melaksanakan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. melaksanakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. melaksanakan validasi SPTPD-BPHTB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar akurat.
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pajak Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempatbelas
UPTD Puskesmas
Pasal 19

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja UPTD sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan perorangan di wilayah kerja Puskesmas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan operasional UPTD Puskesmas;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Puskesmas;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan UPTD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Kepala Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan beban kerja.

BAB VII TATA KERJA Pasal 22

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan sistem pengendalian Internal dilingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

BAB VIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI Pasal 23

Bagan struktur organisasi UPTD pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

BAB IX JABATAN

Pasal 24

Jabatan pada UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- b. Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A dan UPTD Puskesmas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas; dan
- c. Kepala UPTD Puskesmas merupakan jabatan fungsional Tenaga Kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 25

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 36) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2013 Nomor 32);
2. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 32 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menjadi Satuan Pendidikan Non Formal (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 32); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 11 Juli 2018

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 11 Juni 2018

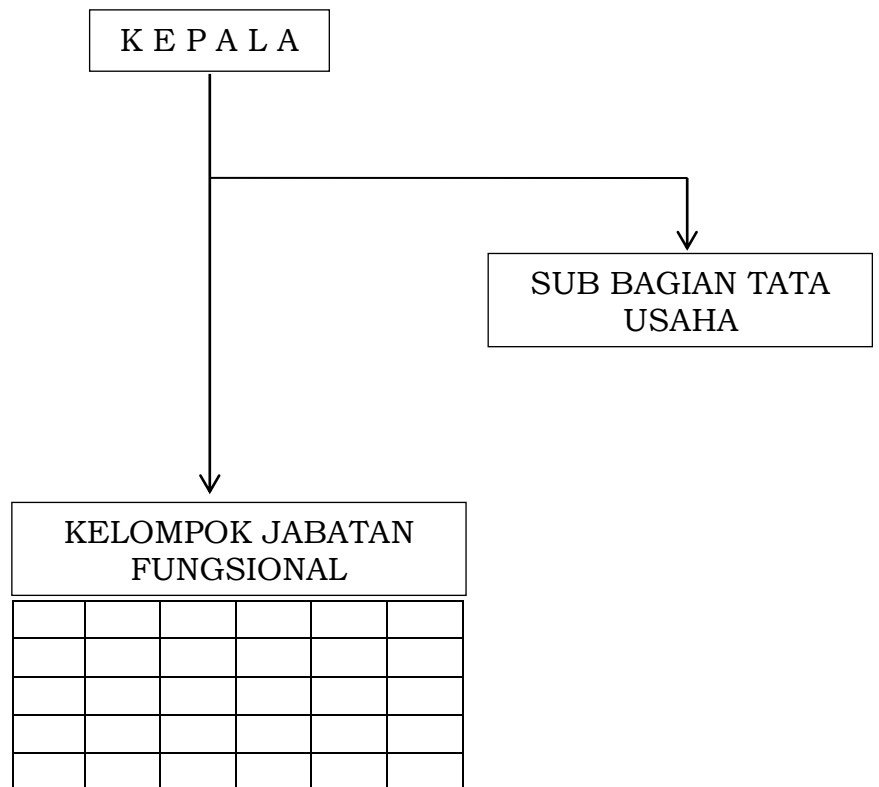
SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2018 NOMOR 25

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA
DENPASAR
NOMOR 25 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS/BADAN

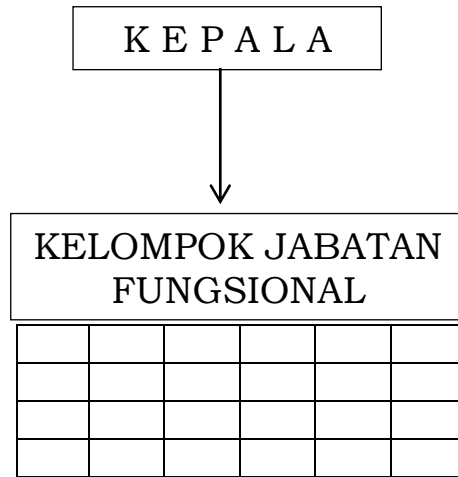
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS A DAN
PUSKESMAS



WALIKOTA DENPASAR,

LAMPIRAN II
PERATURAN
NOMOR 25 T.
TENTANG
PEMBENTUKAN RAI DHARMAWIJAYA MANTRA
SUSUNAN ORGANISASI
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS/BADAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS B



WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA