



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI

NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS-DINAS DAERAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tebing Tinggi tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

- tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
 14. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;
 15. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;
 16. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 267/MENKES/SK/III/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS-DINAS DAERAH KOTA TEBING TINGGI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tebing Tinggi.
2. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tebing Tinggi.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
11. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah, dari pemerintah provinsi kepada kota untuk melaksanakan tugas tertentu.
12. Dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi.
13. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi.
14. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi.
15. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tebing Tinggi.
16. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
17. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kota Tebing Tinggi.
18. Kepala Dinas meliputi:
 - a. Kepala Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi;
 - b. Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi;
 - c. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Tebing Tinggi;
 - d. Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; dan
 - e. Kepala Dinas Pertanian Kota Tebing Tinggi.
19. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas, disingkat UPTD adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

21. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi, Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi, Dinas Pekerjaan Umum Kota Tebing Tinggi, Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; dan Dinas Pertanian Kota Tebing Tinggi.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD pada Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi meliputi:

- a. pada Dinas Pendidikan, terdiri dari:
UPTD Laboratorium Terpadu. ✓
- b. pada Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 1. UPTD Gudang Farmasi; ✓
 2. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), terdiri dari:
 - a) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Satria, membawahi:
 - 1) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Tebing Tinggi;
 - 2) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) (Pustu) Bagelen;
 - 3) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Deblod Sundoro; dan
 - 4) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Tambangan.
 - b) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Pabatu, membawahi:
 - 1) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Pasar Tengah;
 - 2) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Padang Merbau;
 - 3) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Lubuk Baru;
 - 4) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Tualang; dan
 - 5) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Persiakan.
 - c) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Sri Padang, membawahi:
Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Tanjung Marulak Hilir.
 - d) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Tanjung Marulak, membawahi:
Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Karya Jaya.
 - e) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Rantau Laban, membawahi:
 - 1) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Rantau Laban; dan

- 2) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Mekar Sentosa.
 - f) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Teluk Karang, membawahi:
Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) Durian.
 - g) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Brohol.
 - h) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Gambir.
 - i) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Rambung, membawahi:
Balai Pengobatan Jl. Veteran.
- c. pada Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari:
1. UPTD Kebakaran; dan
 2. UPTD Rusunawa (Rumah Susun Sewa Sederhana).
- d. pada Dinas Perhubungan, terdiri dari:
1. UPTD Terminal;
 2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 3. UPTD Perparkiran.
- e. pada Dinas Pertanian, terdiri dari:
UPTD Rumah Potong Hewan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN ORGANISASI
SERTA RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Pada Dinas Pendidikan
UPTD Laboratorium Terpadu
Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 3

- (1) UPTD Laboratorium Terpadu merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Laboratorium Terpadu mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dibidang kelaboratoriuman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kelaboratoriuman;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kelaboratoriuman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kelaboratoriuman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi UPTD Laboratorium Terpadu terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Laboratorium Terpadu di bidang pelayanan administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Laboratorium Terpadu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Terpadu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf Kedua
Rincian Tugas
Pasal 4

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Laboratorium Terpadu;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Laboratorium Terpadu;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Laboratorium Terpadu;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Terpadu;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Laboratorium Terpadu;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang kelaboratoriuman;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kelobaratoriuman;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Laboratorium Terpadu;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Terpadu; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Terpadu;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Terpadu;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan kelaboratoriuman;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Laboratorium Terpadu;
- h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Laboratorium Terpadu;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Terpadu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Pada Dinas Kesehatan
Paragraf Kesatu
UPTD Gudang Farmasi
Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 5

- (1) UPTD Gudang Farmasi merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dibidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Gudang Farmasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi UPTD Gudang Farmasi terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Gudang Farmasi di bidang pelayanan administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Gudang Farmasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Gudang Farmasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Gudang Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 6

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Gudang Farmasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Gudang Farmasi;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Gudang Farmasi;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Gudang Farmasi;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Gudang Farmasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan meliputi; penerimaan obat, penyimpanan, pendistribusian serta pengawasan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Gudang Farmasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Gudang Farmasi; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan penyimpanan kefarmasian;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Gudang Farmasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 - i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Gudang Farmasi;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Gudang Farmasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
UPTD Puskesmas
Huruf a**

**Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 7**

- (1) UPTD Puskesmas merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Puskesmas mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dibidang pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
 - a. upaya promosi kesehatan;
 - b. upaya kesehatan lingkungan;
 - c. upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
 - d. upaya perbaikan gizi;
 - e. upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit;
 - f. upaya pelayanan pengobatan; dan

- g. upaya pengembangan program pelayanan kesehatan baik pelayanan medik maupun pelayanan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi; pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan, pusat pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dan pusat pelayanan kesehatan tingkat dasar;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi UPTD Puskesmas terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. UPTD Puskesmas dapat membawahi Balai Pengobatan atau Pustu dan/atau lebih.
- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Puskesmas di bidang pelayanan administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Puskesmas dan Pustu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 8

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Puskesmas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Puskesmas;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Puskesmas;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;

- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Puskesmas;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pelayanan kesehatan masyarakat meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan yang diselenggarakan Puskesmas, Balai Pengobatan atau Pustu;
 - k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Puskesmas, Balai Pengobatan dan/atau Pustu;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Puskesmas;
 - h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 - i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Puskesmas;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Pada Dinas Pekerjaan Umum
Paragraf Kesatu
UPTD Kebakaran ✓
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 9

- (1) UPTD Kebakaran merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Kebakaran mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Umum dibidang penanganan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan kebakaran;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanganan kebakaran;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanganan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi UPTD Kebakaran terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Kebakaran di bidang pelayanan administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 10

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Kebakaran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Kebakaran;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Kebakaran;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Kebakaran;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Kebakaran;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang penanganan kebakaran;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan penanganan kebakaran;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Kebakaran;
 - k. melaksanakan usaha-usaha preventif, mengurangi dan membasmi bahaya kebakaran;
 - l. melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat tentang cara-cara mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran;
 - m. memberikan pertimbangan pendirian bangunan/gedung yang berskala besar dari bahaya kebakaran;
 - n. melaksanakan penelitian dan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan pemadam kebakaran;
 - o. melaksanakan usaha-usaha preventif untuk menanggulangi dan mengurangi timbulnya bahaya kebakaran;
 - p. melaksanakan tindakan pemadam kebakaran dan penyelamatan yang meliputi pengendalian penjalaran api, pencarian sumber api, pemadaman api dan penyelamatan/pertolongan jiwa dan harta benda;
 - q. melaksanakan pembinaan kesiapsiagaan semua unsur pasukan pemadam kebakaran;
 - r. memantau lokasi-lokasi rawan kebakaran dan pelaksanaan pencegahan pemadam kebakaran;
 - s. melayani masyarakat untuk pengisian busa alat-alat pemadam kebakaran dan pemberian akreditasi terhadap alat-alat pemadam kebakaran;
 - t. memberikan penyuluhan, penerangan, pengarahan, pembinaan, bimbingan, serta motivasi kepada masyarakat untuk menanggulangi dan atau mencegah kebakaran;
 - u. menyusun standarisasi penanggulangan bahaya kebakaran;
 - v. melaksanakan inventasi mobil-mobil pemadam kebakaran beserta peralatan pemadam kebakaran lainnya.
 - w. melaksanakan penyiapan mobil dan peralatan pemadam kebakaran;
 - x. melaksanakan inventarisasi peralatan setelah selesai kegiatan pemadaman;
 - y. merawat mobil-mobil pemadam kebakaran dan peralatan pemadam kebakaran lainnya;
 - z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - aa. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - bb. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Kebakaran; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kebakaran;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kebakaran;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan penanganan kebakaran;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Kebakaran;
- h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Kebakaran;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
UPTD Rusunawa
Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 11

- (1) UPTD Rusunawa merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Rusunawa mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang perumahan khususnya pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Rusunawa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Organisasi UPTD Rusunawa terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rusunawa di bidang pelayanan administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Rusunawa, Rumah Susun Sewa Sederhana dan Rumah Sewa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rusunawa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bagian Organisasi UPTD Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 12

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rusunawa;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Rusunawa;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Rusunawa;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Rusunawa;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Rusunawa;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang penanganan kebakaran;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan dan pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Rusunawa, Rumah Susun Sewa Sederhana dan Rumah Sewa;
 - k. menarik uang sewa dan lainnya dari penghuni;
 - l. mengenakan sanksi atas pelanggaran penghunian oleh penghuni;
 - m. melaksanakan penertiban penghunian;
 - n. melaksanakan sanksi denda atas keterlambatan pembayaran yang menjadi kewajiban penghuni sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- o. melaksanakan tindakan persuasif dan/atau penalty kepada penghuni atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku;
 - p. melakukan seleksi, kontrak sewa dan pengawasan atas penghuni;
 - q. menyusun rencana operasional dan pemeliharaan secara terpadu;
 - r. melakukan inspeksi regular dan insidentil;
 - s. melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara teratur terhadap seluruh elemen dan komponen satuan rusunawa dan rumah sewa;
 - t. menjaga keamanan lingkungan, menempatkan tenaga satpam di komplek rusunawa dan rumah sewa serta menjalin kerjasama dengan mitra dan aparat keamanan;
 - u. mewujudkan lingkungan yang bersih dan teratur serta lestari bersama penghuni;
 - v. menanggapi permintaan dan/atau keluhan atas laporan yang disampaikan oleh penghuni;
 - w. memberikan penjelasan, pelatihan dan bimbingan tentang pencegahan, pengamanan, penyelamatan terhadap bahaya kebakaran dan keadaan darurat lainnya kepada penghuni;
 - x. memberikan tempat layanan duka cita apabila ada yang meninggal dunia;
 - y. menyediakan 1 (satu) unit hunian untuk hunian darurat apabila terjadi sesuatu pada unit yang ditempati penghuni;
 - z. mengembalikan uang jaminan dari penghuni apabila terjadi putus kontrak sewa penghunian antara UPTD sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - aa. melaksanakan penelitian dan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan yang dibutuhkan Rusunawa dan Rumah Sewa;
 - bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - cc. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - dd. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rusunawa; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rusunawa;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rusunawa;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan dan pengelolaan Rusunawa dan Rumah Sewa;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rusunawa;

- h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rusunawa;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rusunawa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Pada Dinas Perhubungan
Paragraf Kesatu
UPTD Terminal
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 13

- (1) UPTD Terminal merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Terminal mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dibidang perhubungan khususnya pengelolaan terminal penumpang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Terminal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan terminal penumpang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan terminal penumpang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan terminal penumpang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi UPTD Terminal terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. UPTD Terminal dapat membawahi Sub. Terminal Penumpang dan/atau lebih
- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rusunawa di bidang pelayanan administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;

- d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Terminal, Terminal Penumpang dan Sub. Terminal Penumpang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Terminal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Terminal sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 14

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Terminal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Terminal;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Terminal;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Terminal;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan Terminal Penumpang;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan dan pengelolaan UPTD Terminal Penumpang dan Sub. Terminal Penumpang;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Terminal, Terminal Penumpang dan Sub. Terminal Penumpang;
 - k. melaksanakan ketertiban, keamanan dan keindahan Terminal Penumpang;
 - l. melakukan inspeksi regular dan insidental;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Terminal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Terminal;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan dan pengelolaan Terminal Penumpang dan Sub. Terminal Penumpang;

- f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Terminal;
- h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Terminal;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Terminal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 15

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dibidang perhubungan khususnya pengelolaan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor di bidang pelayanan administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (9) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Bagan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 16

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan Uji/KIR;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan dan pengelolaan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - k. melakukan inspeksi regular dan insidental;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan dan pengelolaan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga
UPTD Perparkiran
Huruf a**

**Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 17**

- (1) UPTD Perparkiran merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Perparkiran mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dibidang perhubungan khususnya pengelolaan parkir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi UPTD Perparkiran terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Perparkiran di bidang pelayanan administratif

- meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Perpajakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perpajakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (7) Bagan Organisasi UPTD Perpajakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 18

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Perpajakan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Perpajakan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Perpajakan;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Perpajakan;
 - g. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
 - h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Perpajakan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan dan pengelolaan UPTD Perpajakan;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Perpajakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Perpajakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perpajakan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perpajakan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan dan pengelolaan UPTD Perparkiran;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Perparkiran;
- h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Perparkiran;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perparkiran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Pada Dinas Pertanian
UPTD Rumah Potong Hewan
Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Organisasi
Pasal 19

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan merupakan pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pertanian, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dibidang peternakan dan kesehatan hewan khususnya pengelolaan pemotongan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) UPTD Rumah Potong Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pemotongan hewan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan pemotongan hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pemotongan hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan terdiri dari Sub. Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sub. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rumah Potong Hewan di bidang pelayanan

- administratif meliputi; Umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana, prasarana UPTD Rumah Potong Hewan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bagan Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf Kedua
Rincian Tugas
Pasal 20

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD, meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Rumah Potong Hewan;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Rumah Potong Hewan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan dan pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - i. mengoordinasikan pemotongan hewan secara benar;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeriksaan hewan sebelum dipotong (*antemarten*) dan pemeriksaan daging (*postemarten*) guna mencegah penularan penyakit hewan;
 - k. mendeteksi dan memonitor penyakit hewan;
 - l. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan;
 - m. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - n. melakukan inspeksi regular dan insidentil;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan dan pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rumah Potong Hewan;
 - h. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 - i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
ESELON JABATAN
Pasal 22

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan merupakan jabatan struktural eselon IVb.
- (3) Kepala Tata Usaha Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas merupakan jabatan struktural eselon Va.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 23

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan, Kepala Tata Usaha Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas diangkat dan diberhentikan dalam dan dari jabatannya oleh Walikota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sepanjang mengenai pelaksanaannya.
- (2) Pengaturan tentang Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu) dan Sub. Terminal Penumpang mengenai jumlah, jenis, susunan organisasi, tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- (3) Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang sudah ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.
- (4) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 13 April 2009

WALIKOTA TEBING TINGGI

ttd.

ABDUL HAFIZ HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 13 April 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI

ttd.

IRHAM TAUFIK

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2009 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Organisasi dan Hukum

