



**WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018**

TENTANG

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah Kota Tebing Tinggi dipandang tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah 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 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
9. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tebing Tinggi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Tebing Tinggi.

9. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
10. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi.
11. Dinas Ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Tebing Tinggi.
12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.
13. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kota Tebing Tinggi.
14. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tebing Tinggi.
15. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi.
16. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi.
17. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kota Tebing Tinggi.
18. Kepala Dinas meliputi:
 - a. Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi;
 - b. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi;
 - c. Kepala Ketenagakerjaan Kota Tebing Tinggi;
 - d. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi;
 - e. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kota Tebing Tinggi;
 - f. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tebing Tinggi;
 - g. Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi;
 - h. Kepala Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi; dan
 - i. Kepala Dinas Perdagangan Kota Tebing Tinggi.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
20. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
21. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
22. 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 dan Badan Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi, meliputi:

- a. pada Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 1. UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan;
 2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. UPTD Terminal; dan

4. UPTD Perparkiran.
- b. pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri dari:
 1. UPTD Rumah Potong Hewan; dan
 2. UPTD Balai Benih Ikan.
- c. pada Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 1. UPTD Balai Latihan Kerja; dan
 2. UPTD Kemasan.
- d. pada Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
UPTD Pemadam Kebakaran.
- e. pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan, terdiri dari:
UPTD Rusunawa.
- f. pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga.
- g. pada Dinas Kesehatan, terdiri dari:
UPTD Instalasi Farmasi.
- h. pada Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 1. UPTD Permuseuman; dan
 2. UPTD Laboratorium Terpadu.
- i. pada Dinas Perdagangan, terdiri dari:
 1. UPTD Perkuatan Permodalan;
 2. UPTD Metrologi Legal; dan
 3. UPTD Pasar Pemerintah Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 3

- (1) UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan Angkutan Perkotaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan angkutan perkotaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan angkutan perkotaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan angkutan perkotaan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan terdiri:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Pengelola Angkutan Perkotaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 4

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan;
 - 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 Pengelola Angkutan Perkotaan;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan angkutan perkotaan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan angkutan perkotaan;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan;

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

Paragraf 2

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 5

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan pengujian kendaraan bermotor.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) 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.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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.
- (8) Bagan organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 6

- (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 bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 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 Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 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/surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 - i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak, media 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 3
UPTD Terminal
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 7

- (1) UPTD Terminal merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Terminal mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan di bidang perhubungan khususnya pengelolaan terminal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Terminal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan terminal;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan terminal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan terminal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Terminal adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Terminal terdiri:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Terminal di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Terminal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Terminal sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 8

- (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 bidang pengelolaan terminal;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan terminal;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Terminal;
 - k. melaksanakan ketertiban, keamanan, keindahan dan kenyamanan terminal;
 - l. melaksanakan pemeriksaan reguler 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 Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 terminal;
 - 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/surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 - i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak, media 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 4

UPTD Perparkiran

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 9

- (1) UPTD Perparkiran merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Perparkiran mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan di bidang perhubungan khususnya pengelolaan parkir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan parkir;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan parkir; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Perparkiran adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Perparkiran terdiri:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) 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.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Perparkiran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perparkiran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Perparkiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 10

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Perparkiran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Perparkiran;
 - 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 Perparkiran;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Perparkiran;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Perparkiran;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan parkir;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan parkir;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Perparkiran;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Perparkiran; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perparkiran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perparkiran;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan parkir;
 - 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/surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 - i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak, media 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 Kedua
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Paragraf 1
UPTD Rumah Potong Hewan
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 11

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian di bidang 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 di bidang pengelolaan pemotongan hewan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pemotongan hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemotongan hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Rumah Potong Hewan adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan terdiri:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rumah Potong Hewan di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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.
- (8) Bagan organisasi UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 12

- (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 UPTD Rumah Potong Hewan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan pemotongan hewan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan pemotongan hewan;
 - j. mengoordinasikan pemotongan hewan secara benar;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeriksaan hewan sebelum dipotong dan pemeriksaan daging guna mencegah penularan penyakit hewan;
 - l. mendeteksi dan melakukan monitoring penyakit hewan;
 - m. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan;
 - n. melaksanakan pemeriksaan secara reguler dan insidental;
 - o. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 pemotongan 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/surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- i. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak, media 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.

Paragraf 2

UPTD Balai Benih Ikan

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 13

- (1) UPTD Balai Benih Ikan merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian di bidang peternakan dan kesehatan hewan khususnya pembenihan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Balai Benih Ikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pembenihan ikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pembenihan ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pembenihan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Balai Benih Ikan adalah UPTD kelas A.

- (5) Organisasi UPTD Balai Benih Ikan terdiri:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Balai Benih Ikan di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Balai Benih Ikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 14

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Balai Benih Ikan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Balai Benih Ikan;
 - 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 Balai Benih Ikan;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Balai Benih Ikan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan pembenihan ikan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan pembenihan ikan;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan; dan

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

Bagian Ketiga
Dinas Ketenagakerjaan
Paragraf 1
UPTD Balai Latihan Kerja
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 15

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Ketenagakerjaan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Ketenagakerjaan di bidang pengelolaan pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pelatihan kerja;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pelatihan kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pelatihan kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Balai Latihan Kerja adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja terdiri:
- a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Balai Latihan Kerja di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Balai Latihan Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 16

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja;
 - 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 Balai Latihan Kerja;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan pelatihan kerja;

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

Paragraf 2

UPTD Kemasan

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 17

- (1) UPTD Kemasan merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Ketenagakerjaan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Kemasan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Ketenagakerjaan di bidang pengelolaan pengemasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Kemasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengemasan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pengemasan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengemasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Kemasan adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Kemasan terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Kemasan di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Kemasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Kemasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 18

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Kemasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Kemasan;
 - 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 Kemasan;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Kemasan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Kemasan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan pengemasan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan pengemasan;

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

Bagian Keempat
Satuan Polisi Pamong Praja
Paragraf 1
UPTD Pemadam Kebakaran
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 19

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Satuan Polisi Pamong Praja, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pemadaman kebakaran.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemadaman kebakaran;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemadaman kebakaran;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadaman kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Pemadam Kebakaran adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pemadam Kebakaran di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Pemadam Kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 20

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Pemadam 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 Pemadam Kebakaran;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;

- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan pemadaman kebakaran;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan pemadaman kebakaran;
- j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Bagian Kelima
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan
Paragraf 1
UPTD Rusunawa
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 21

- (1) UPTD Rusunawa merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Rusunawa mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan di bidang 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 di bidang perumahan khususnya pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan khususnya pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan khususnya pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Rusunawa adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Rusunawa terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) 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.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rusunawa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (8) Bagan organisasi UPTD Rusunawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 22

- (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 perumahan khususnya pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan rumah susun sewa sederhana dan rumah sewa;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Rusunawa;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rusunawa; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rusunawa;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat masuk/surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;

- h. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak, media elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rusunawa;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rusunawa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 23

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan air limbah rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air limbah rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan air limbah rumah tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan air limbah rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.

- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 24

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga;
 - 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 Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan air limbah rumah tangga;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan air limbah rumah tangga;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

**Bagian Ketujuh
Dinas Kesehatan
Paragraf 1
UPTD Instalasi Farmasi
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 25**

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

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Instalasi Farmasi adalah UPTD kelas A.
 - (5) Organisasi UPTD Instalasi Farmasi terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
 - (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Instalasi Farmasi di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
 - (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Instalasi Farmasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Instalasi Farmasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (8) Bagan organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 26

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Instalasi Farmasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Instalasi 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 Instalasi Farmasi;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Instalasi Farmasi;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Instalasi Farmasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;

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

Bagian Kedelapan
 Dinas Pendidikan
 Paragraf 1
 UPTD Permuseuman
 Huruf a
 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
 Pasal 27

- (1) UPTD Permuseuman merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Permuseuman mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan di bidang pengelolaan museum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan museum;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan museum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan museum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Permuseuman adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Permuseuman terdiri dari:
- a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Permuseuman di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Permuseuman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Permuseuman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Permuseuman sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 28

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Permuseuman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Permuseuman;
 - 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 Permuseuman;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Permuseuman;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Permuseuman;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan museum;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan museum;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Permuseuman;

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

Paragraf 2

UPTD Laboratorium Terpadu

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi Pasal 29

- (1) UPTD Laboratorium Terpadu merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Laboratorium Terpadu mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan di bidang kelaboratoriuman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelaboratoriuman;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelaboratoriuman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelaboratoriuman;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Laboratorium Terpadu adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Laboratorium Terpadu terdiri dari:
- a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) 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.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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.
- (8) Bagan organisasi UPTD Laboratorium Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 30

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

Bagian Kesembilan
 Dinas Perdagangan
 Paragraf 1
 UPTD Perkuatan Permodalan
 Huruf a
 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
 Pasal 31

- (1) UPTD Perkuatan Permodalan merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perdagangan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perdagangan melalui Sekretaris.

- (2) UPTD Perkuatan Permodalan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan di bidang perkuatan permodalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Perkuatan Permodalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkuatan permodalan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkuatan permodalan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkuatan permodalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Perkuatan Permodalan adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Perkuatan Permodalan terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Perkuatan Permodalan di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Perkuatan Permodalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perkuatan Permodalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Perkuatan Permodalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 32

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

Paragraf 2
UPTD Metrologi Legal
Huruf a
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi
Pasal 33

- (1) UPTD Metrologi Legal merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perdagangan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perdagangan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan di bidang metrologi legal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi legal;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang metrologi legal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang metrologi legal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Metrologi Legal adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Metrologi Legal terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Metrologi Legal di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Metrologi Legal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Metrologi Legal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Bagan organisasi UPTD Metrologi Legal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 34

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

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Metrologi Legal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Pasar Pemerintah Daerah

Huruf a

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 35

- (1) UPTD Pasar Pemerintah Daerah merupakan pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perdagangan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perdagangan melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Pasar Pemerintah Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan di bidang pengelolaan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pasar Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar Pemerintah Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar Pemerintah Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Pasar Pemerintah Daerah adalah UPTD kelas A.
- (5) Organisasi UPTD Pasar Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pasar Pemerintah Daerah di bidang pelayanan administratif, meliputi: umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Pasar Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pasar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (8) Bagan organisasi UPTD Pasar Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Huruf b
Rincian Tugas
Pasal 36

- (1) Rincian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - 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 Pasar Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengelolaan pasar Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pengelolaan pasar Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Pemerintah Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha meliputi:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat masuk/surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;

- h. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak, media elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pasar Pemerintah Daerah;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pasar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 37**

- (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 IV
ESELON JABATAN
Pasal 38**

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 39**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada UPTD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB VI
TATA KERJA
Pasal 40**

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi serta sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memperikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 41

Pembiayaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 42

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, UPTD Pusat Pelayanan Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya UPTD Pusat Pelayanan Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 16) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi:

- a. Nomor 10 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2012 Nomor 10);
- b. Nomor 28 Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2014 Nomor 28);
- c. Nomor 11 Tahun 2015 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2015 Nomor 11);
- d. Nomor 7 Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2016 Nomor 7);

dihapus dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan.

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 6 April 2018

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 6 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARA HAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2018 NOMOR 6

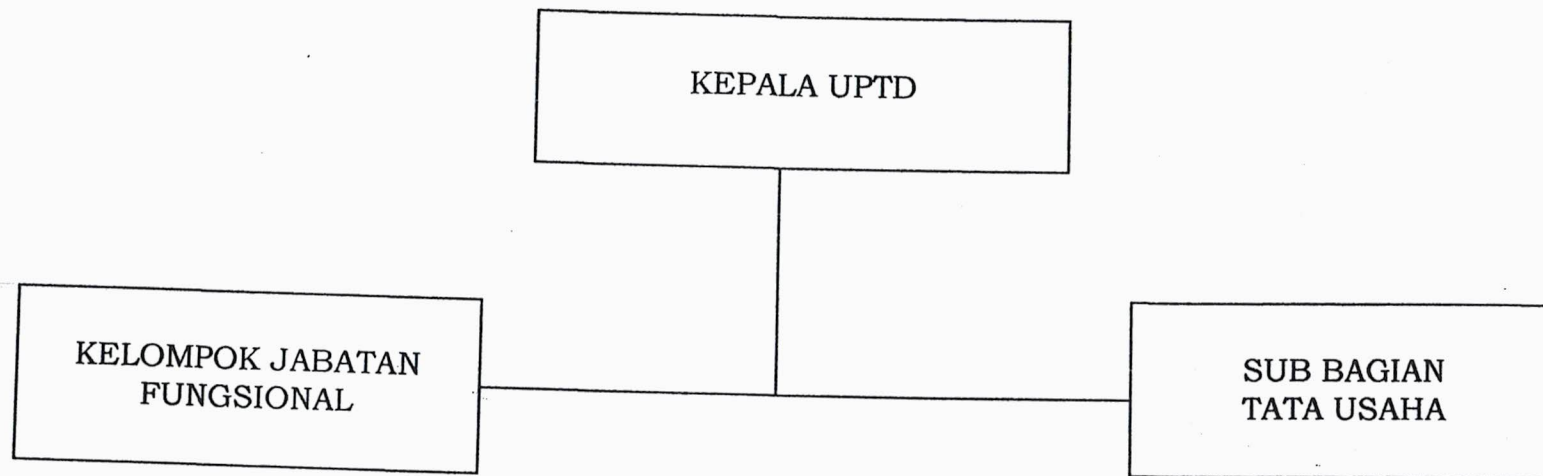
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



Siti Masita Saragih

BAGAN ORGANISASI
UPTD PENGELOLA ANGKUTAN
PERKOTAAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

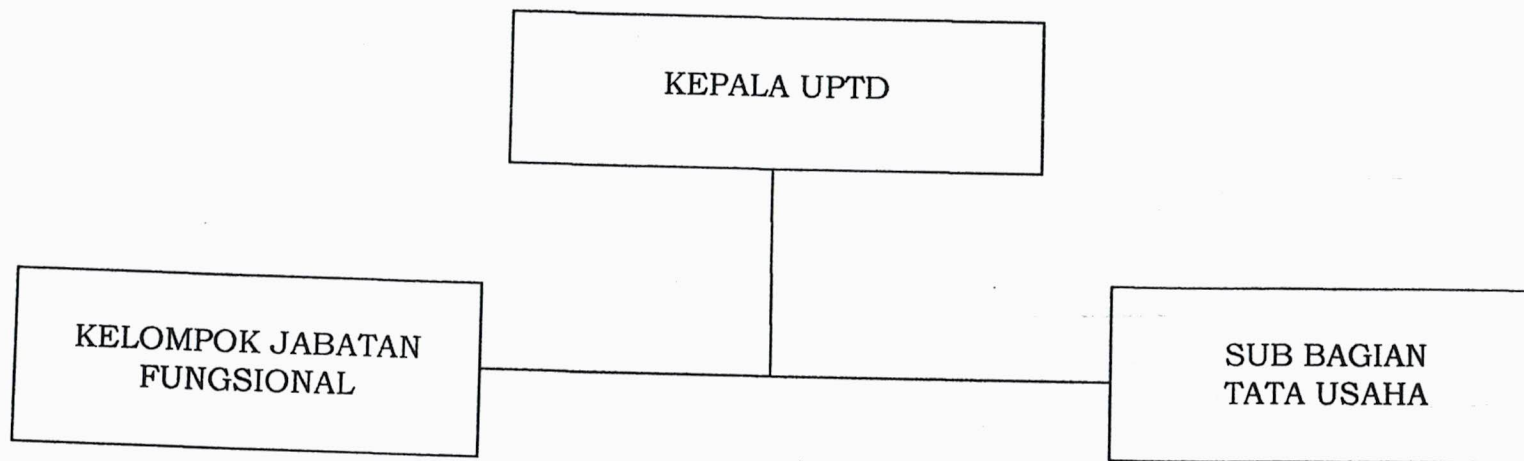
UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BAGAN ORGANISASI
UPTD PENGUJIAN KENDARAAN
BERMOTOR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

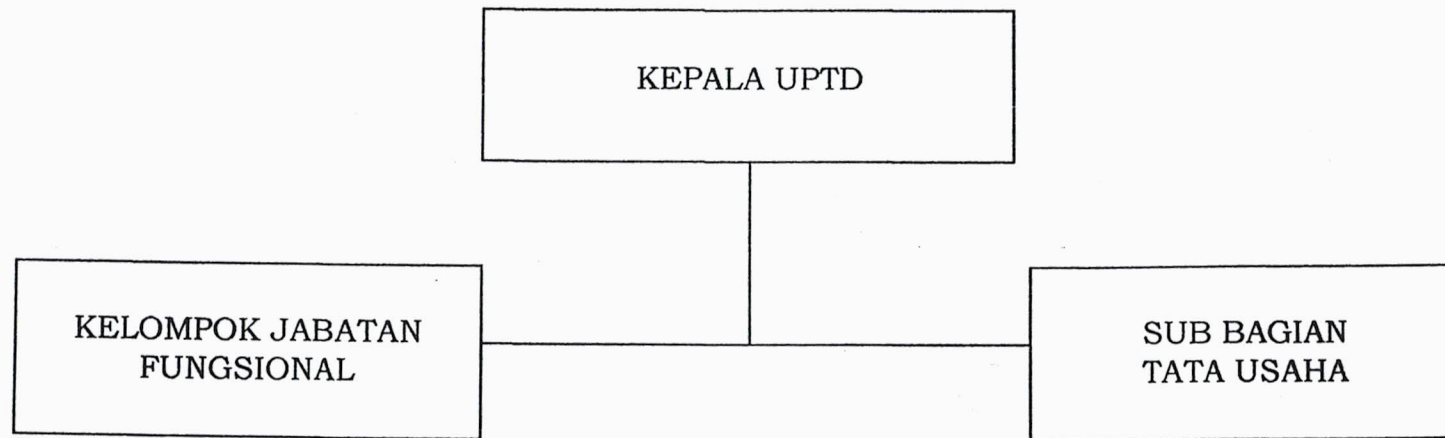
ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN



BAGAN ORGANISASI
UPTD TERMINAL

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

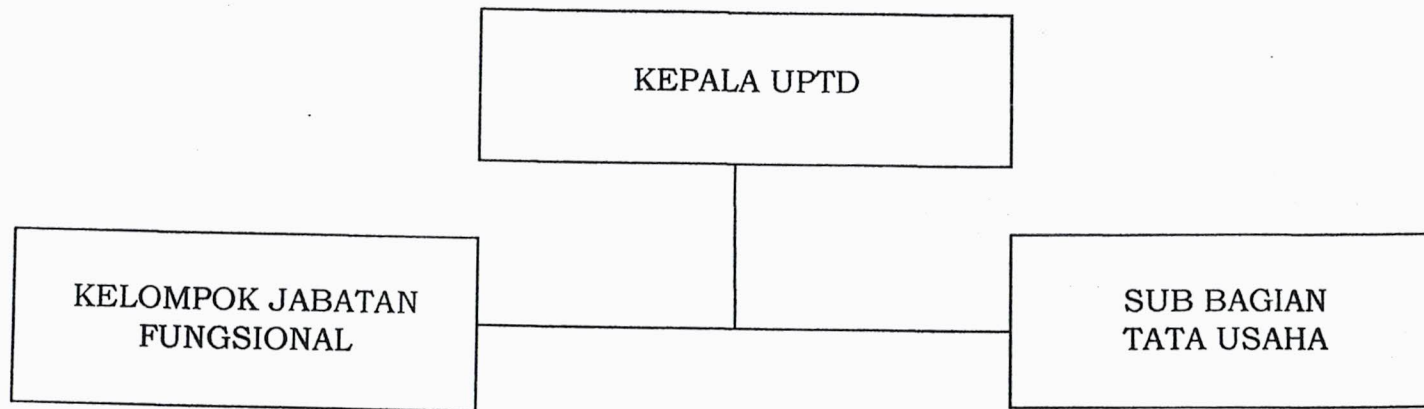
ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN



BAGAN ORGANISASI
UPTD PERPARKIRAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

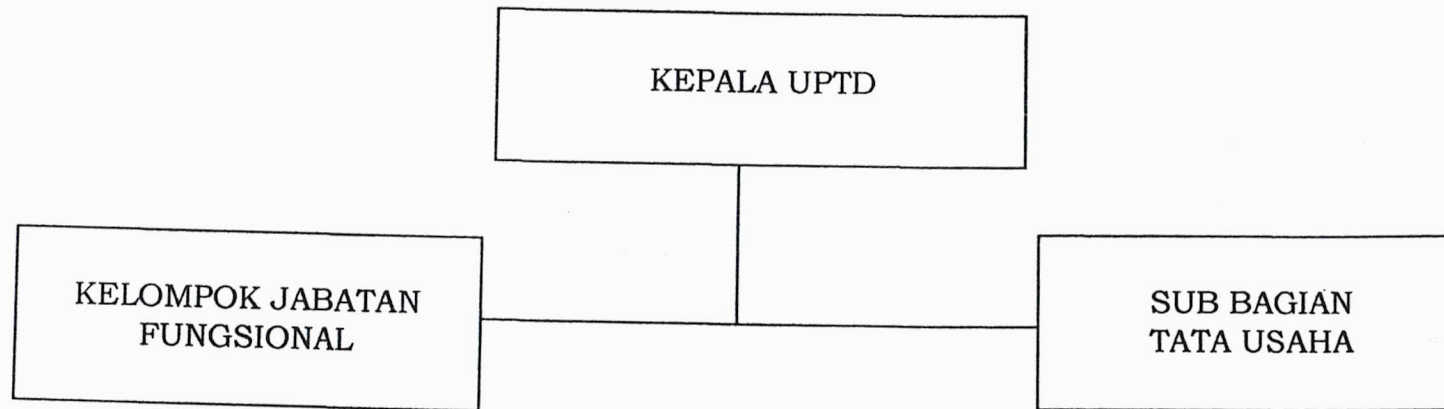
UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BAGAN ORGANISASI
UPTD RUMAH POTONG HEWAN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

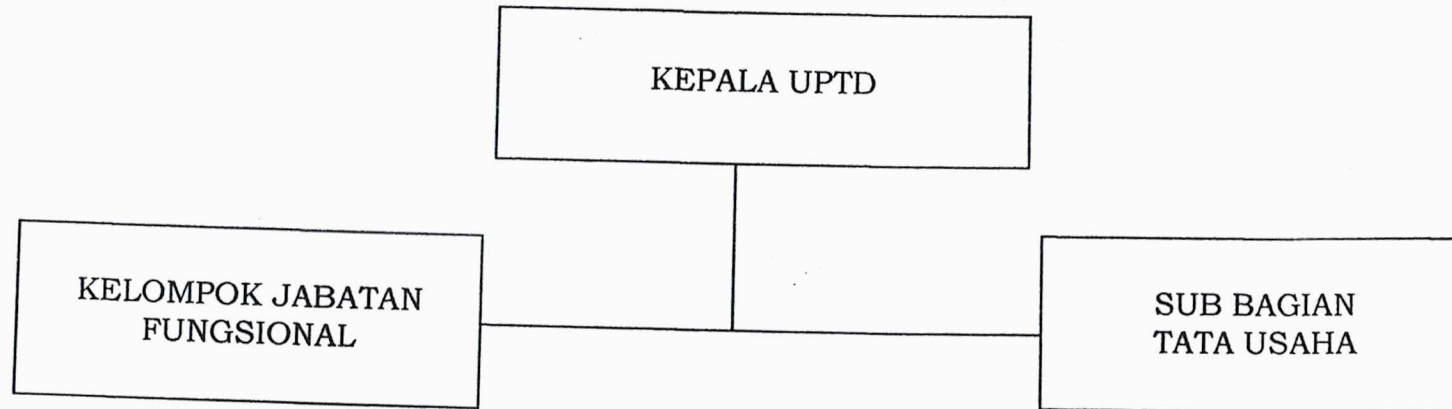
UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BAGAN ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH IKAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

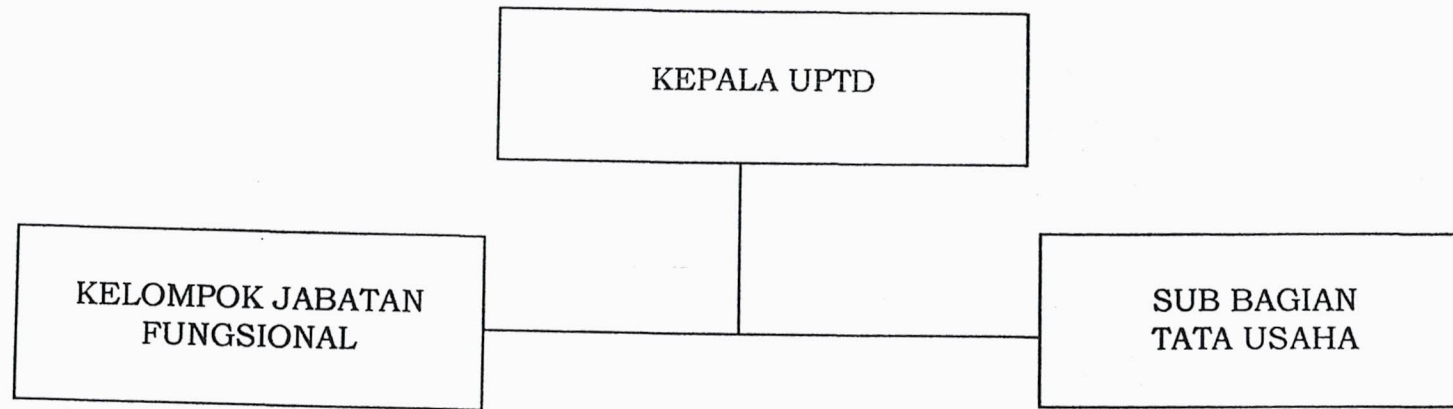
UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BAGAN ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

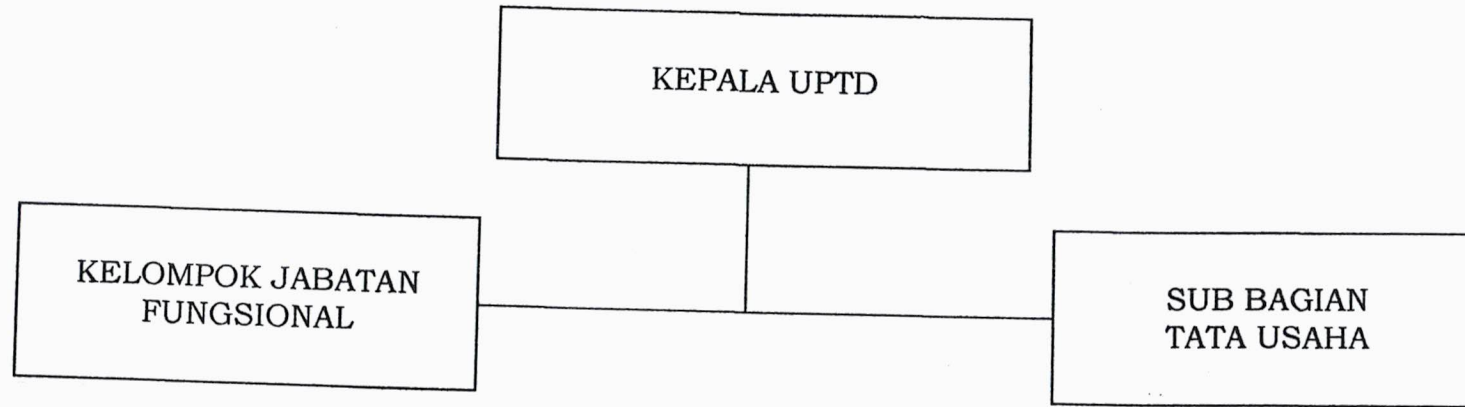
ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



BAGAN ORGANISASI
UPTD KEMASAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

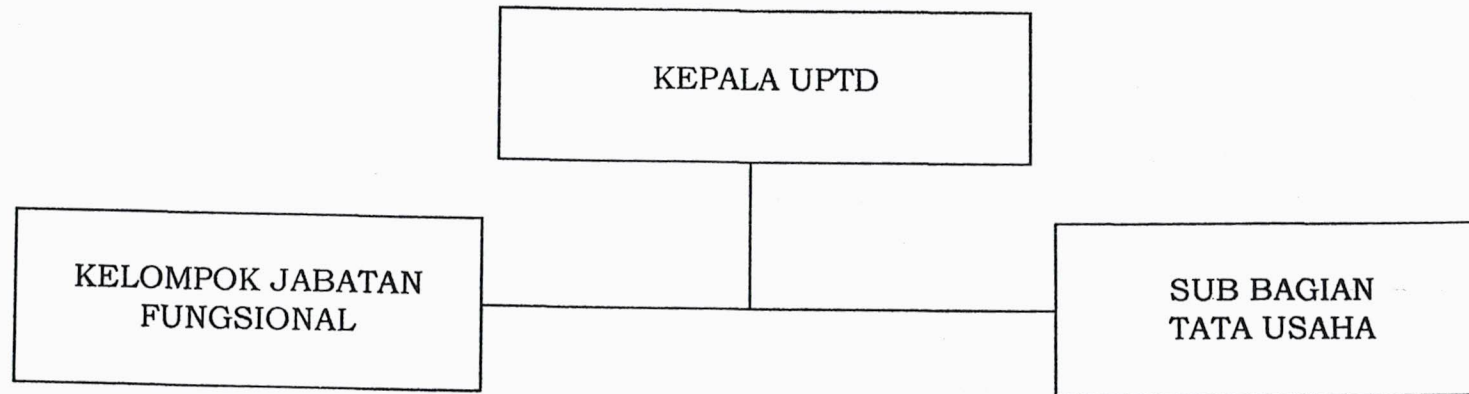
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

SETD
Siti Masita Saragih

The stamp is circular with the text 'PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI' around the perimeter. In the center, it says 'SETD' (Setor Hukum) and has a signature over it.

BAGAN ORGANISASI
UPTD PEMADAM KEBAKARAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

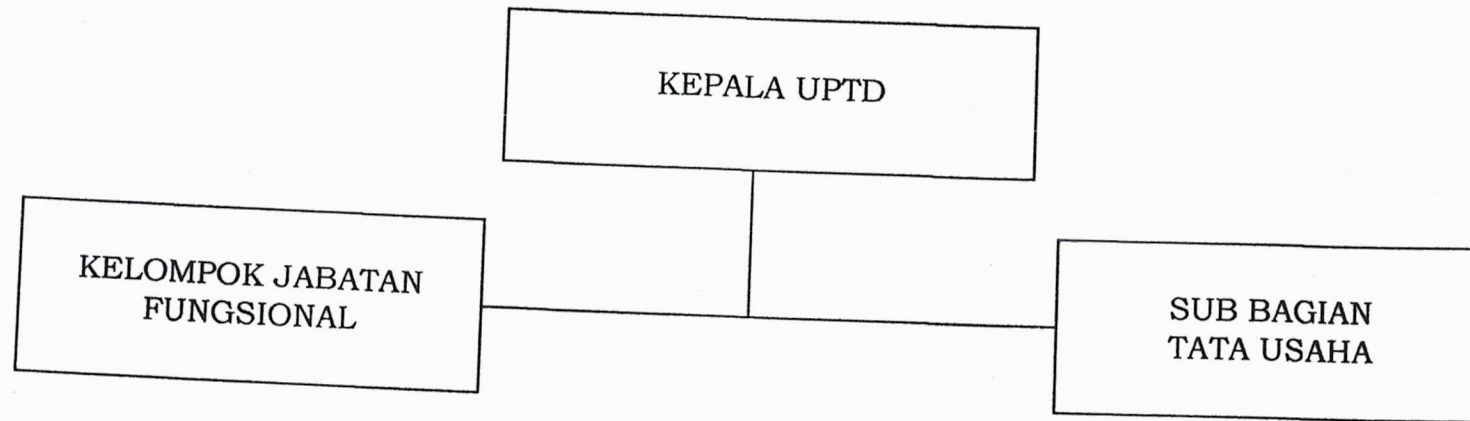
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



Siti Masita Saragih

BAGAN ORGANISASI
UPTD RUSUNAWA

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

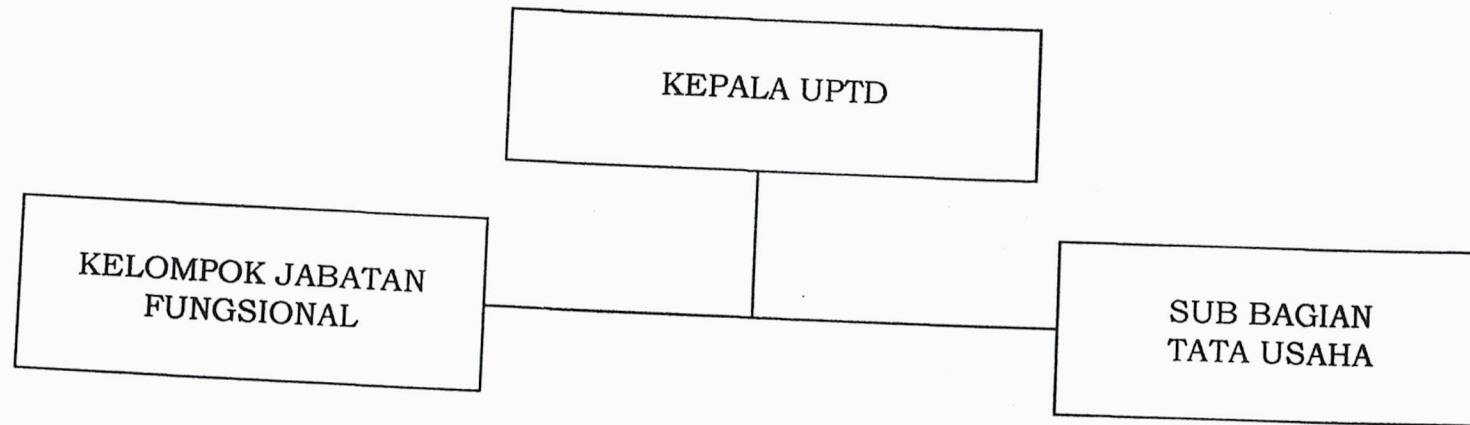
ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN



BAGAN ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH
RUMAH TANGGA

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

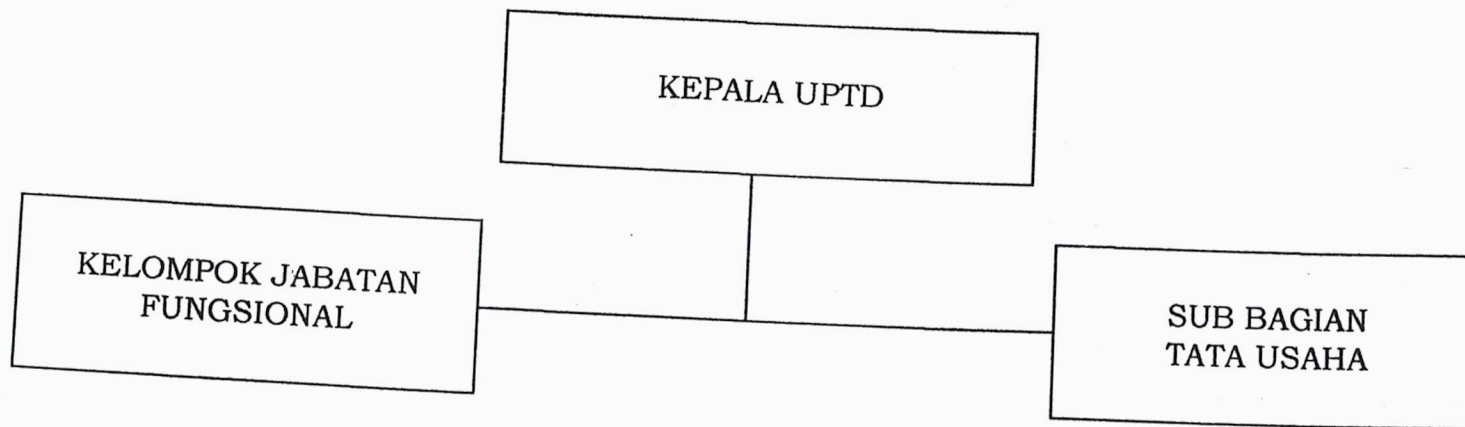
SETDA

Siti Masita Saragih



BAGAN ORGANISASI
UPTD INSTALASI FARMASI

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

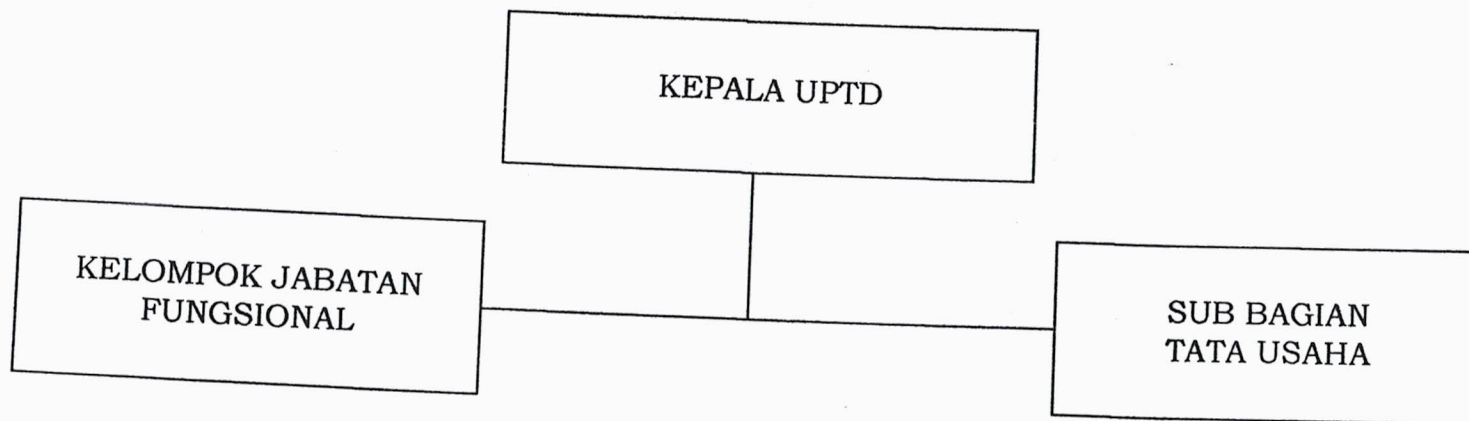
ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



BAGAN ORGANISASI
UPTD PERMUSEUMAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

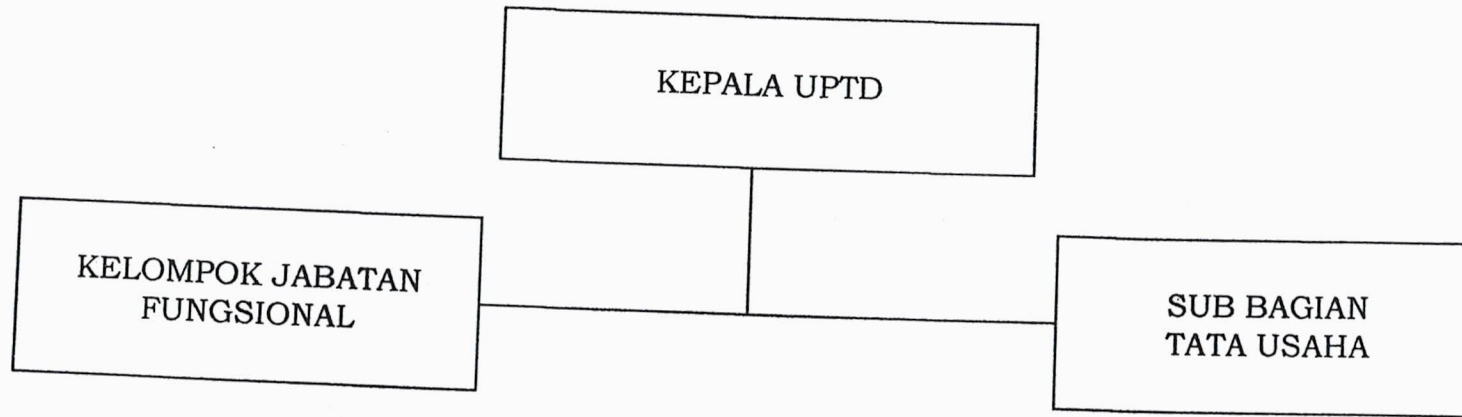


Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih

BAGAN ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM TERPADU

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

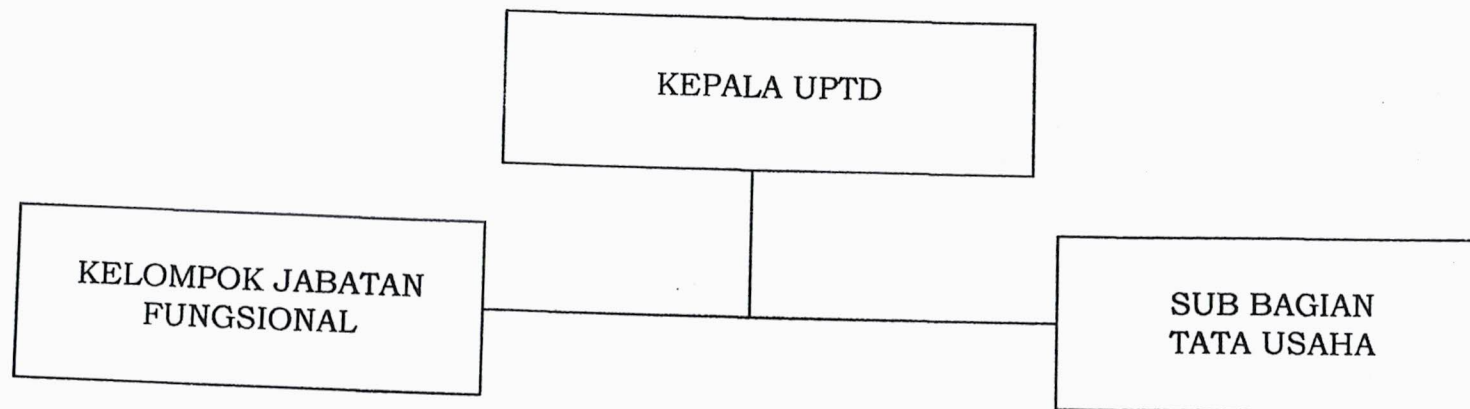
UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BAGAN ORGANISASI
UPTD PERKUATAN PERMODALAN

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI




WALI KOTA TEBING TINGGI,


ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

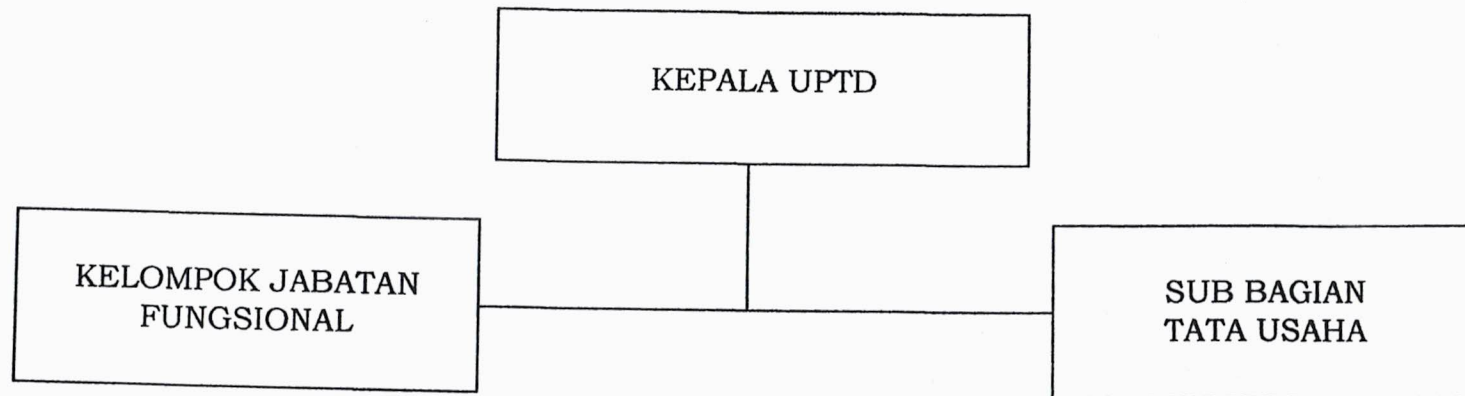


SETDA
Siti Masita Saragih



BAGAN ORGANISASI
UPTD METROLOGI LEGAL

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

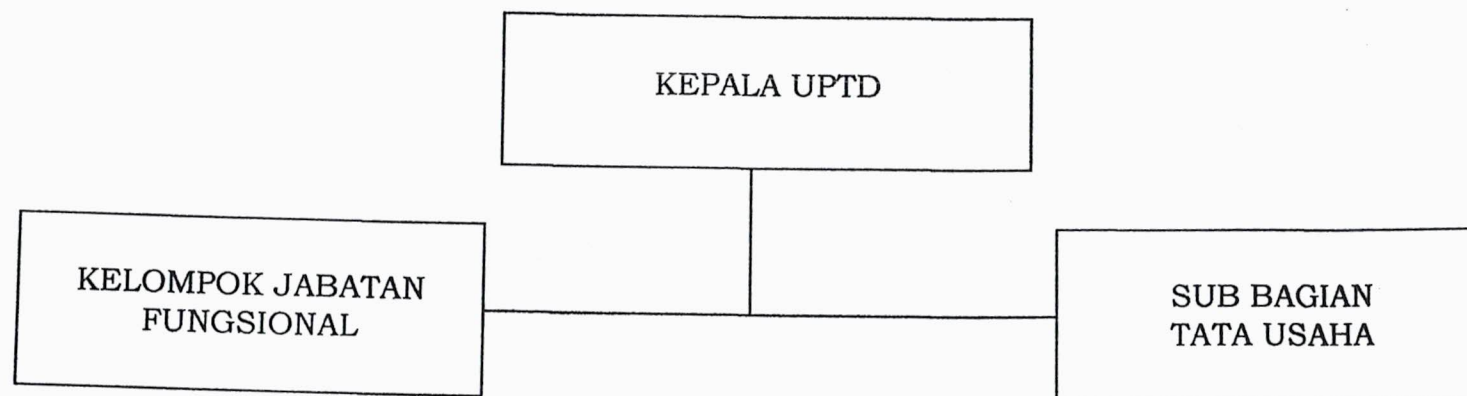
UMAR ZUNAI DI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

BAGAN ORGANISASI
UPTD PASAR PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

[Signature]

SETDA
Siti Masita Saragih

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI