

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 33

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 33 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Tahun 2004 tentang Pembentukan Kelembagaan Pemerintah Kota Bekasi, perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Pemerintah Kota Bekasi, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 18 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 19 Seri D);
 11. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 20 Seri D);
 12. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 21 Seri D);
 13. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 22 Seri D);
 14. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 23 Seri

- D);
15. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 24 Seri D);
 16. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 25 Seri D);
 17. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 26 Seri D);
 18. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Pemberdayaan Perempuan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 27 Seri D);
 19. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 28 Seri D);
 20. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 29 Seri D);
 21. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 30 Seri D);
 22. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- e. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana teknis operasional Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- g. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan pada Dinas;
- h. Pekerjaan Umum Pemerintah Kota Bekasi;
- i. UPTD Pasar adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar pada Dinas Pengelolaan Pasar Pemerintah Kota Bekasi;
- j. UPTD Rumah Potong Hewan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi;
- k. UPTD Perlindungan Konsumen adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Konsumen pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi;
- l. UPTD Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi;
- m. UPTD Perbekalan Farmasi adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi;
- n. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi;
- o. UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi;
- p. UPTD Informal dan Non Formal adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Informal dan Non Formal pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;

- q. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;
- r. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;
- s. UPTD Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;
- t. UPTD Parkir adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Parkir pada Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi;
- u. UPTD Uji Kendaraan Bermotor adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Uji Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi;
- v. UPTD Terminal Induk adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal pada Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi;
- w. UPTD Terminal Pondok Gede adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal pada Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi;
- x. UPTD Pengawasan Bangunan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Bangunan pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Kota Bekasi;
- y. UPTD Pengelola Sarana Olah Raga adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Sarana Olah Raga pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Pemberdayaan Perempuan Pemerintah Kota Bekasi;
- z. UPTD Tempat Pemakaman Umum adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pemakaman Umum pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi;
- aa. UPTD Tempat Pembuangan Akhir adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pembuangan Akhir pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi;
- bb. UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi;
- cc. UPTD Pengawasan Lingkungan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Lingkungan pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi;
- dd. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- ee. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- ff. Satuan Operasional adalah satuan operasional atau pelaksana pada UPTD;
- gg. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;

hh. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan;

BAB II **ORGANISASI**

Bagian Pertama **Unsur Organisasi**

Pasal 2

Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
2. Pembantu Pimpinan adalah Urusan Tata Usaha;
3. Pelaksana adalah Sub Unit dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua **Tugas Pokok dan Fungsi Kepala UPTD**

Paragraf 1

UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan pada Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 3

- (1) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;

- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pemeliharaan perkerasan dan lapis penutup/permukaan jalan serta bahu jalan;
- h. pemeliharaan drainase tepi jalan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan bangunan pelengkap jembatan, bagian atas dan bawah jembatan;
- j. pelaksanaan pembuatan oprit jembatan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan bangunan drainase dan bangunan pelengkap drainase;
- l. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi kondisi jalan;
- m. pengkoordinasian dengan Bidang Bina Marga pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini

Paragraf 2 UPTD pasar pada Dinas Pengelolaan Pasar

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan retribusi, kebersihan dan keamanan serta ketertiban pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pasar;

- b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan retribusi, kebersihan dan keamanan serta ketertiban pasar;
- h. pelaksanaan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Bendaharawan Umum Daerah (BUD) melalui Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan retribusi pasar, kebersihan dan parkir lingkungan pasar;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan petugas kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar dan atau pertokoan;
- k. penyusunan rencana jadwal kegiatan dan pengaturan penugasan kepada petugas retribusi, kebersihan dan keamanan serta ketertiban;
- l. pelaksanaan kegiatan kebersihan di pelataran, bangunan gedung dan sanitasi di lingkungan pasar;
- m. pengelolaan kegiatan pembuangan sampah/limbah pasar ke tempat pembuangan akhir;
- n. pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian operasional kendaraan angkutan sampah;
- o. penyimpanan dan pemeliharaan peralatan kebersihan;
- p. pembagian tugas pelaksanaan pengamanan dan penertiban kepada petugas pengamanan dan penertiban secara teratur, terarah dan terpadu;
- q. pembinaan dan bimbingan kepada para pedagang dan warga pasar dalam rangka menciptakan situasi yang aman dan tertib di lingkungan pasar;
- r. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan atau pemanfaatan fasilitas pasar atau pertokoan sesuai fungsinya;
- s. pengaturan, penjagaan dan pengamanan lalu lintas barang dan orang serta kendaraan parkir di lingkungan pasar;
- t. pengawasan dan pengendalian terhadap jam buka dan jam tutup pasar serta kegiatan pedagang pasar;
- u. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi peristiwa atau kejadian yang menimbulkan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban di lingkungan pasar;
- v. pengkoordinasian dengan Bidang Teknik Perpasaran dan Perizinan

- pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - x. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - y. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- aa. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pasar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Paragraf 3 **UPTD Rumah Potong Hewan** **pada Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi**

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan lalu lintas dan kesehatan hewan yang akan dipotong (antemortem), memeriksa kesehatan daging (postmortem) dan memberikan surat keterangan kesehatan hewan dan bahan asal hewan yang menerangkan bahwa telah bebas dari adanya dugaan penyakit hewan menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dipotong (antemortem) dan pemeriksaan daging (postmortem);
 - h. pelaksanaan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan besar betina bertanduk produktif;
 - i. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan kegiatan pemotongan hewan;
 - j. pengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan

- pemotongan hewan serta pemberian alternatif penyelesaian masalah;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - l. pengkoordinasian dengan Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - m. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi ke Bendaharawan Umum Daerah (BUD) melalui Badan Pendapatan Daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas;

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Rumah Potong Hewan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

Paragraf 4 UPTD Pertanian pada Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pertanian;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian tingkat Kecamatan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kelompok tani;
 - i. pelaksanaan penyebaran informasi teknologi terapan;
 - j. pelaksanaan identifikasi potensi pertanian;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data agriklimat dan data primer pertanian;
 - l. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan pertanian;

- m. pengkoordinasian dengan Bidang Agribisnis pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.

Paragraf 5 **UPTD Klinik Konsultasi Usaha** **pada Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi**

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Klinik Konsultasi Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang konsultasi usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Klinik Konsultasi Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Klinik Konsultasi Usaha;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - h. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pengembangan koperasi usaha kecil dan menengah (KUKM);
 - i. pengidentifikasian masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan UPTD Klinik Konsultasi Usaha serta pemberian alternatif pemecahan masalah;
 - j. pemberian pelayanan konsultasi mengenai pendirian koperasi dan pengembangan usaha koperasi usaha kecil dan menengah (KUKM);
 - k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi usaha kecil dan menengah (KUKM);
 - l. pelaksanaan penelitian dan pengembangan koperasi usaha kecil dan

- menengah (KUKM);
- m. pemberian advokasi dan bimbingan manajemen bagi koperasi usaha kecil dan menengah (KUKM);
 - n. pendampingan dalam penyusunan pelaporan keuangan dan penyusunan proposal pengembangan usaha koperasi usaha kecil dan menengah (KUKM);
 - o. pengkoordinasian dengan Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM) pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. pemberian sarana dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - q. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - r. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - t. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Klinik Konsultasi Usaha adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini.

Paragraph 6 **UPTD Pusat Promosi Daerah** **pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD Pusat Promosi Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan bahan kegiatan dan pelaksanaan promosi potensi hasil industri dan perdagangan baik Daerah maupun skala nasional, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pameran (event organizer).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pusat Promosi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pusat Promosi Daerah;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pengkoordinasian bahan pelaksanaan kegiatan promosi;
 - h. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dibidang promosi daerah dan nasional;
 - i. penyelenggaraan/pengelolaan trading house secara berkelanjutan;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi;
- k. pengumpulan data dari perdagangan dalam negeri;
- l. pengkoordinasian dengan Bidang Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- q. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pusat Promosi Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini.

Paragraf 7 **UPTD Perlindungan Konsumen** **pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pembinaan serta mengawasi dan mengendalikan barang beredar, serta merencanakan kegiatan pendataan dari hasil kemetrologian dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Perlindungan Konsumen;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data bahan pembinaan dan pengembangan metrologi dan perlindungan konsumen;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan Tera dan Tera Ulang alat ukur takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - i. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian dan perlindungan konsumen;
 - j. penyelenggaraan pengawasan penggunaan alat ukur takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - k. penyelenggaraan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus

(BDKT);

1. pelaksanaan pengawasan barang beredar;
- m. pengawasan jasa dibidang sewa, sewa beli, dan jual beli dengan cara angsuran;
- n. pengkoordinasian dengan Bidang Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- p. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- s. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Perlindungan Konsumen adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Keputusan ini.

Paragraf 8 UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Puskesmas;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pembinaan terhadap sarana pelayanan kesehatan dasar swasta di wilayah kerjanya;
 - h. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang meliputi program Top Down yang telah ditentukan dan program pengembangan sesuai kebutuhan wilayah;
 - i. pengelolaan obat UPTD Puskesmas dan Puskesmas UPF;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan lintas satuan kerja lingkup Kecamatan;

- k. pengkoordinasian dengan Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Puskesmas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan ini.

Paragraf 9 **UPTD Perbekalan Farmasi** **pada Dinas Kesehatan**

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD Perbekalan Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penatalaksanaan obat dan perbekalan farmasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Perbekalan Farmasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Perbekalan Farmasi;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi;
 - h. pendistribusian perbekalan farmasi ke UPTD Puskesmas dan Puskesmas UPF;
 - i. pengkoordinasian dengan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Perbekalan Farmasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Keputusan ini.

Paragraf 10 **UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah** **pada Dinas Kesehatan**

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang laboratorium kesehatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelayanan pemeriksaan laboratorium lingkungan dan klinik;
 - h. pemberian kajian bahan rekomendasi akreditasi laboratorium klinik;
 - i. pemberian advis teknis kepada laboratorium Puskesmas;
 - j. penyelenggaraan pemeriksaan rujukan bagi Puskesmas;
 - k. perencanaan dan pengembangan;
 - l. pengkoordinasian dengan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - q. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Keputusan ini.

Paragraf 11 UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman pada Dinas Kesehatan

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengawasan obat, makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pembinaan dan pengawasan sarana pelayanan farmasi dan produksi farmasi;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian bahan tambahan pangan (BTP) dan bahan berbahaya pada obat tradisional, makanan dan kosmetika;
 - i. pengawasan dan pencegahan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat aditif dan bahan berbahaya lainnya;
 - j. pengolahan data dan penganalisaan data obat, makanan, kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
 - k. pengkoordinasian dengan Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Keputusan ini.

Paragraf 12 UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal pada Dinas Pendidikan

Pasal 25

- (1) Kepala UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan informal dan non formal di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh badan, organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi/penilaian hasil belajar kurikulum muatan lokal satuan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - i. pelaksanaan identifikasi dan pendataan sasaran calon peserta didik, tenaga pendidik/sumber belajar, jenis pendidikan dan potensi sumber daya yang tersedia;
 - j. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal;
 - k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan badan, organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan program;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal;

- m. pengkoordinasian dengan Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII keputusan ini.

Paragraf 13

UPTD Pembinaan Taman Kanak-Kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) pada Dinas Pendidikan

Pasal 27

- (1) Kepala UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) pada tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data/informasi yang berkaitan dengan prasarana, sarana, tenaga pendidik/guru dan peserta didik/siswa;
 - h. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) yang diselenggarakan oleh organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat;
 - i. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);

- j. pelaksanaan dan pengendalian peredaran buku pelajaran siswa dan buku pegangan guru;
- k. pelaksanaan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
- l. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan evaluasi/penilaian hasil belajar;
- m. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
- n. pengkoordinasian dengan Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- p. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- s. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Keputusan ini.

Paragraf 14 UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan

Pasal 29

- (1) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengkajian, pengembangan, pengendalian mutu program dan persiapan tenaga pelaksana program pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kegiatan pendidikan non

- formal;
- h. pelaksanaan uji coba dan pembuatan percontohan program (lab site), jenis/satuan pendidikan, sarana, media dan teknik pembelajaran pendidikan non formal;
 - i. pelaksanaan kajian dan pengembangan terhadap program proses, isi dan hasil kegiatan/pembelajaran pendidikan non formal;
 - j. pelaksanaan penyiapan standarisasi mutu dan kompetensi tenaga pendidik dan hasil pembelajaran pendidikan non formal;
 - k. pelaksanaan penyiapan atau pelatihan calon penyelenggara, tenaga pendidik/sumber belajar/narasumber teknis/tutor serta tenaga kependidikan program pendidikan non formal;
 - l. pelaksanaan inovasi dan pengembangan kurikulum pendidikan non formal;
 - m. pengkoordinasian dengan Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Keputusan ini.

Paragraf 15 UPTD Perpustakaan pada Dinas Pendidikan

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan dan penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Perpustakaan;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;

- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pengumpulan, pengolahan dan analisis data perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengadaan dan pengolahan buku/koleksi perpustakaan serta sarana perpustakaan;
- i. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan perpustakaan masyarakat dan sekolah;
- j. pelaksanaan inventarisasi, standarisasi dan pemeliharaan buku/koleksi serta sarana perpustakaan;
- k. pelaksanaan kajian dan pengembangan terhadap pengelolaan, teknologi, kualitas dan kuantitas kegiatan perpustakaan;
- l. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan badan, dinas/instansi, organisasi dan masyarakat dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan perpustakaan;
- n. pengkoordinasian dengan Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- p. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- s. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Perpustakaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Keputusan ini.

Paragraf 16 UPTD Parkir pada Dinas Perhubungan

Pasal 33

- (1) Kepala UPTD Parkir mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan operasional parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Parkir mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Parkir;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;

- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan titik/lokasi parkir di luar yang dilaksanakan pihak lain;
- h. pelaksanaan pendataan penyelenggaraan parkir oleh swasta;
- i. pemantauan penyelenggaraan parkir dilapangan;
- j. pengawasan dan pemantauan izin operasional parkir yang diberikan kepada pihak ketiga;
- k. pembuatan usulan rencana kebutuhan operasional kegiatan perparkiran dan usulan perbaikan serta peningkatan fasilitas parkir kepada Dinas melalui Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan pengelolaan perparkiran swasta dalam upaya penyuksesan program pemerintah daerah dibidang tertib perparkiran;
- m. pelaksanaan pemungutan dan pembukuan hasil retribusi terminal untuk disetorkan ke Bendahara Umum Daerah melalui Badan Pendapatan Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Parkir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Keputusan ini.

Paragraf 17 **UPTD Uji Kendaraan Bermotor** **pada Dinas Perhubungan**

Pasal 35

- (1) Kepala UPTD Uji Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan teknis uji kendaraan bermotor serta pemungutan retribusi uji kendaraan bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Uji Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Uji Kendaraan Bermotor;

- b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pengujian berkala kendaraan kepada bawahan;
- h. pemantauan kegiatan pelayanan, pemeriksaan teknis kendaraan serta pengeluaran barang kuasi fasilitas pengujian berkala kendaraan;
- i. pelaksanaan pemungutan dan pembukuan hasil retribusi terminal untuk disetorkan ke Bendahara Umum Daerah melalui Pendapatan Daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan tentang penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan;
- k. penyusunan rencana kebutuhan barang fasilitas penunjang kegiatan uji berkala kendaraan setiap semester kepada Dinas melalui Seksi Sarana Teknik dan Perbengkelan;
- l. pembuatan usulan rencana perbaikan dan kalibrasi sarana uji berkala kepada Dinas melalui Seksi Sarana Teknik dan Perbengkelan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- q. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Uji Kendaraan Bermotor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Keputusan ini.

Paragraf 18 **UPTD Terminal Induk** **pada Dinas Perhubungan**

Pasal 37

- (1) Kepala UPTD Terminal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan operasional terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Terminal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Terminal Induk;

- b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan tugas di bidang teknik operasional terminal;
- h. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi bidang teknik operasional terminal;
- i. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Bidang Prasarana dan Sarana pada Dinas mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan terminal, tempat pemberangkatan dan Shelter;
- j. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan terminal;
- k. pelaksanaan tertib operasional terminal;
- l. penyelenggaraan kerjasama dengan pengelola terminal swasta dalam upaya penyuksesan program pemerintah daerah di bidang tertib operasional terminal;
- m. pelaksanaan pemungutan dan pembukuan hasil retribusi terminal untuk disetorkan ke Bendahara Umum Daerah melalui Badan Pendapatan Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD terminal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Keputusan ini.

Paragraf 19 **UPTD Terminal Pondok Gede** **pada Dinas Perhubungan**

Pasal 39

- (1) Kepala UPTD Terminal Pondok Gede mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan operasional terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Terminal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Terminal Pondok Gede;
- b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanaya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan tugas di bidang teknik operasional terminal;
- h. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi bidang teknik operasional terminal;
- i. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Bidang Prasarana dan Sarana mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan terminal, tempat pemberangkatan dan shelter;
- j. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan terminal;
- k. pelaksanaan tertib operasional terminal;
- l. penyelenggaraan kerjasama dengan pengelola terminal swasta dalam upaya penyuksesan program pemerintah daerah di bidang tertib operasional terminal;
- m. pelaksanaan pemungutan dan pembukuan hasil retribusi terminal untuk disetorkan ke Bendahara Umum Daerah melalui Badan Pendapatan Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- r. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 40

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Keputusan ini.

Paragraf 20 **UPTD Pengawasan Bangunan** **pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman**

Pasal 41

- (1) Kepala UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengawasan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini,

Kepala UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pengawasan Bangunan;
- b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. pelaksanaan pendataan bangunan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan fisik bangunan;
- i. penghimpunan data sebagai bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
- j. pelaksanaan penertiban secara berkala;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban dan pembongkaran bangunan;
- l. pelaksanaan pembongkaran bangunan;
- m. pengelolaan dan penyusunan data bangunan;
- n. pemberian penyuluhan mengenai proses perizinan bangunan;
- o. pengkoordinasian dengan Bidang Penataan Bangunan pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- q. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- t. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 42

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pengawasan Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Keputusan ini.

Paragraf 21 **UPTD Pengelola Sarana Olah Raga** **Pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Pemberdayaan Perempuan**

Pasal 43

- (1) Kepala UPTD Pengelola Sarana Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan sarana olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pengelola Sarana Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Pengelola Sarana Olah raga;
- b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- g. peningkatan sarana olah raga yang ada;
- h. pemanfaatan sarana olah raga kepada masyarakat luas;
- i. penjadwalan kegiatan secara umum pemakaian sarana olah raga;
- j. pengkoordinasian sarana olah raga dalam rangka pengembangan;
- k. pengkoordinasian dengan Bidang Pemuda dan Olah Raga pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pengelola Sarana Olah Raga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Keputusan ini.

Paragraf 22

UPTD Tempat Pemakaman Umum pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 45

- (1) Kepala UPTD Tempat Pemakaman Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang teknis pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Tempat Pemakaman Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Tempat Pemakaman Umum;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;

- g. penyelenggaraan penyiapan dan pemeliharaan makam serta registrasi dan pelayanan;
- h. pelaksanaan teknis Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- i. pengkoordinasian dengan Bidang Pertamanan dan Pemakaman pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 46

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Tempat Pemakaman Umum (TPU) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Keputusan ini.

Paragraf 23 **UPTD Tempat Pembuangan Akhir** **Pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman**

Pasal 47

- (1) Kepala UPTD Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang teknis pemusnahan dan pengolahan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Tempat Pembuangan Akhir mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Tempat Pembuangan Akhir;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. penyelenggaraan operasional instalasi pembuangan sampah (landfill) dan instalasi pengolahan air sampah (IPAS);
 - h. pelaksanaan teknis Bidang Persampahan;
 - i. pengkoordinasian dengan Bidang Persampahan pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

1. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 48

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Keputusan ini.

Paragraf 24 **UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja** **pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman**

Pasal 49

- (1) Kepala UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang teknis pengolahan lumpur tinja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. penyelenggaraan operasional pengolahan air kotor dan analisa kualitas air;
 - h. pelaksanaan teknis Bidang Persampahan;
 - i. pengkoordinasian dengan Bidang Persampahan pada Dinas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 50

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Keputusan ini.

Paragraf 25 UPTD Pengawasan Lingkungan pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 51

- (1) Kepala UPTD Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengawasan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pengawasan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana rencana UPTD Pengawasan Lingkungan;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai tugasnya;
 - h. pengkoordinasian dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di UPTD;
 - i. pengevaluasian, pemeriksaan dan penyempurnaan hasil kerja bawahan;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan kondisi lingkungan;
 - k. penanganan sementara pencemaran yang terjadi di lingkungan;
 - l. penyampaian/pelaporan kejadian pencemaran dan kerusakan Lingkungan kepada Kepala Dinas melalui Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - q. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

Pasal 52

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pengawasan Lingkungan

adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Keputusan ini.

**Bagian Ketiga
Urusan Tata Usaha**

Pasal 53

- (1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan UPTD di bidang pengelolaan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan umum meliputi kegiatan surat menyurat, karsipan, ekspedisi, pengadaan, inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta urusan material lainnya;
 - b. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi kegiatan pengelolaan data dan disiplin pegawai/petugas operasional;
 - c. pengelolaan urusan keuangan meliputi kegiatan penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan;
 - d. pembinaan ketertiban administrasi, organisasi dan tatalaksana di lingkungan UPTD;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala UPTD;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.

**BAB III
WILAYAH KERJA UPTD**

Pasal 54

- (1) Pembagian wilayah kerja UPTD diatur berdasarkan beban kerja dan intensitas pelayanan kepada masyarakat;
- (2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sebagai berikut :
 - a. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan terdiri atas :
 1. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur dan Kecamatan Bekasi Utara;
 2. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan dan Kecamatan Jatisiuh;
 3. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan Bantar Gebang, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bantar Gebang dan Kecamatan Rawalumbu;
 4. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede dan

- Kecamatan Jatisampurna;
5. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan Bekasi Barat, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Barat dan Kecamatan Medan Satria.
- b. UPTD Pasar terdiri atas :
1. UPTD Pasar Bekasi Barat, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Barat;
 2. UPTD Pasar Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur;
 3. UPTD Pasar Bekasi Utara, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara;
 4. UPTD Pasar Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan;
 5. UPTD Pasar Jatiasih, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatiasih;
 6. UPTD Pasar Bantargebang, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bantargebang;
 7. UPTD Pasar Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede;
 8. UPTD Pasar Jatisampurna, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatisampurna;
 9. UPTD Pasar Medan Satria, mencakup wilayah kerja Kecamatan Medan Satria;
 10. UPTD Pasar Rawalumbu, mencakup wilayah kerja Kecamatan Rawalumbu.
- c. UPTD Rumah Potong Hewan mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- d. UPTD Pertanian terdiri atas :
1. UPTD Pertanian Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur dan Kecamatan Bekasi Utara;
 2. UPTD Pertanian Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan dan Kecamatan Jatiasih;
 3. UPTD Pertanian Bantar Gebang, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bantar Gebang dan Kecamatan Rawalumbu;
 4. UPTD Pertanian Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede dan Kecamatan Jatisampurna;
 5. UPTD Pertanian Bekasi Barat, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Barat dan Kecamatan Medan Satria;
- e. UPTD Klinik Konsultasi Usaha mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- f. UPTD Pusat Promosi Daerah mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;

- g. UPTD Perlindungan Konsumen mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- h. UPTD Puskesmas terdiri atas :
 - 1. UPTD Puskesmas Bekasi Barat, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Barat;
 - 2. UPTD Puskesmas Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur;
 - 3. UPTD Puskesmas Bekasi Utara, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara;
 - 4. UPTD Puskesmas Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan;
 - 5. UPTD Puskesmas Jatisih, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatisih;
 - 6. UPTD Puskesmas Bantargebang, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bantargebang;
 - 7. UPTD Puskesmas Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede;
 - 8. UPTD Puskesmas Jatisampurna, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatisampurna;
 - 9. UPTD Puskesmas Medan Satria, mencakup wilayah kerja Kecamatan Medan Satria;
 - 10. UPTD Pusksemas Rawalumbu, mencakup wilayah kerja Kecamatan Rawalumbu.
- i. UPTD Perbekalan Farmasi mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- j. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- k. UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- l. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal terdiri atas :
 - 1. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Bekasi Barat, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Barat;
 - 2. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur;
 - 3. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Bekasi Utara, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara;
 - 4. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan;

5. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Jatiasih, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatiasih;
 6. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Bantargebang, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bantargebang;
 7. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede;
 8. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Jatisampurna, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatisampurna;
 9. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Medan Satria, mencakup wilayah kerja Kecamatan Medan Satria;
 10. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal Rawalumbu, mencakup wilayah kerja Kecamatan Rawalumbu.
- m. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) terdiri atas :
1. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Bekasi Barat, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Barat;
 2. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur;
 3. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Bekasi Utara, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara;
 4. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan;
 5. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Jatiasih, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatiasih;
 6. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Bantargebang, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bantargebang;
 7. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede;
 8. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Jatisampurna, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatisampurna;
 9. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Medan Satria, mencakup wilayah kerja Kecamatan Medan Satria;
 10. UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD) Rawalumbu, mencakup wilayah kerja Kecamatan Rawalumbu.
- n. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- o. UPTD Perpustakaan terdiri atas :
1. UPTD Perpustakaan Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur, Kecamatan Rawalumbu, Kecamatan Bekasi Selatan dan Kecamatan Bantargebang;
 2. UPTD Perpustakaan Bekasi Utara, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara, Kecamatan Bekasi Barat dan Kecamatan Medan satria;

3. UPTD Perpustakaan Jatisampurna, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatisampurna, Kecamatan Pondok Gede dan Kecamatan Jatiasih.
- p. UPTD Parkir mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- q. UPTD Uji Kendaraan Bermotor mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- r. UPTD Terminal Induk, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Barat, Kecamatan Bekasi Timur, Kecamatan Bekasi Utara, Kecamatan Rawa Lumbu, Kecamatan Bantar Gebang, Kecamatan Medan Satria dan Kecamatan Bekasi Selatan;
- s. UPTD Terminal Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Jatiasih, Kecamatan Pondok Gede dan Kecamatan Jatisampurna;
- t. UPTD Pengawasan Bangunan terdiri atas :
 1. UPTD Pengawasan Bangunan Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur, Kecamatan Rawalumbu dan Kecamatan Bantar Gebang;
 2. UPTD Pengawasan Bangunan Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan dan Kecamatan Jatiasih;
 3. UPTD Pengawasan Bangunan Bekasi Utara, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara, Kecamatan Medan Satria dan Kecamatan Bekasi Barat;
 4. UPTD Pengawasan Bangunan Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede dan Kecamatan Jatisampurna.
- u. UPTD Pengelola Sarana Olah Raga terdiri atas :
 1. UPTD Pengelola Sarana Olah Raga I, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara, Kecamatan Bekasi Barat, Kecamatan Bekasi Timur, Kecamatan Bekasi Selatan dan Kecamatan Medan Satria;
 2. UPTD Pengelola Sarana Olah Raga II, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede, Kecamatan Jatiasih, Kecamatan Jatisampurna, Kecamatan Rawalumbu dan Kecamatan Bantargebang.
- v. UPTD Tempat Pemakaman Umum (TPU) mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- w. UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA) mencakup wilayah kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- x. UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) mencakup wilayah

kerja seluruh Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;

- y. UPTD Pengawasan Lingkungan terdiri atas :
 1. UPTD Pengawasan Lingkungan Bekasi Timur, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Timur, Kecamatan Rawalumbu dan Kecamatan Bantar Gebang;
 2. UPTD Pengawasan Lingkungan Bekasi Selatan, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Selatan dan Kecamatan Jatiasih;
 3. UPTD Pengawasan Lingkungan Bekasi Utara, mencakup wilayah kerja Kecamatan Bekasi Utara, Kecamatan Medan Satria dan Kecamatan Bekasi Barat;
 4. UPTD Pengawasan Lingkungan Pondok Gede, mencakup wilayah kerja Kecamatan Pondok Gede dan Kecamatan Jatisampurna.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b dan c adalah bukan merupakan jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku melainkan setara dengan pelaksana operasional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 28 Juni 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH

Diundangkan di Bekasi
Pada tanggal 28 Juni 2004

SEKRETARIS DAERAH

MACHMUD A. BARMAWI

Pembina Utama Muda
NIP. 010 057 332

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2004 NOMOR 33 SERI D