



SALINAN

WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Kota Denpasar yang efektif dan efisien, perlu membentuk unit pelaksana teknis daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas dinas/badan daerah dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan, sudah tidak sesuai dengan kondisi, perkembangan, dan kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan;



Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Denpasar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
6. Dinas adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
10. Sekretaris adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat di lingkungan perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan Daerah.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah nama jabatan pimpinan UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan Daerah melalui Sekretaris Dinas/Badan.

13. Sub Bagian Tata Usaha adalah nama jabatan pimpinan ketatausahaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
14. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
15. Klaster adalah pengelompokan sasaran pelayanan kesehatan primer berdasarkan siklus hidup yang bertujuan menjamin setiap warga negara mendapatkan pelayanan kesehatan yang lengkap dan berkualitas.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

- (1) Walikota membentuk UPTD pada Dinas/Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi Dinas Kesehatan Kelas A pada Dinas Kesehatan;
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A pada Dinas Perhubungan;
 - c. UPTD Pelayanan Transportasi Darat Kelas A pada Dinas Perhubungan;
 - d. UPTD Terminal Penumpang Kelas A pada Dinas Perhubungan;
 - e. UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian;

- f. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian;
 - g. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Kelas A pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
 - h. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. UPTD Metrologi Legal Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. UPTD Layanan Desain Denpasar Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. UPTD Pengelolaan Pajak Daerah Kelas A pada Badan Pendapatan Daerah;
 - l. UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas B pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - m. UPTD Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana Kelas A pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - n. UPTD Pusat Layanan Disabilitas Kelas A pada Dinas Sosial;
 - o. UPTD Pusat Pelayanan Ekonomi Kreatif Kelas A pada Dinas Pariwisata;
 - p. UPTD Pelabuhan Laut Kelas B pada Dinas Perhubungan;
 - q. UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Utara dan Denpasar Barat Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - r. UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Timur dan Denpasar Selatan Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- (3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk UPTD Puskesmas yang terdiri atas:
- a. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Timur;
 - b. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Timur;
 - c. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
 - d. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
 - e. UPTD Puskesmas III Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
 - f. UPTD Puskesmas IV Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;

- g. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Barat;
- h. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Barat;
- i. UPTD Puskesmas III Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Barat;
- j. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara;
- k. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara; dan
- l. UPTD Puskesmas III Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

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

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:
 - d. Kepala UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Klaster manajemen;
 - c. Klaster ibu dan anak;
 - d. Klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia;

- e. Klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan; dan
 - f. lintas Klaster.
- (4) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, dan ayat (3) huruf a dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan melalui Sekretaris.
 - (5) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD.
 - (6) Klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, c, d, e, dan f dipimpin oleh penanggung jawab Klaster.
 - (7) Penanggung jawab Klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pejabat fungsional bidang kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
 - (8) Kepala Puskesmas menetapkan penanggung jawab Klaster serta uraian tugas dan tanggung jawabnya sebagai pengaturan pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 5

- (1) UPTD pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah.

- (2) UPTD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
- a. UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi, melaksanakan pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, reagen laboratorium dan vaksin serta pelayanan kalibrasi secara berkala terhadap alat Kesehatan;
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, melaksanakan kegiatan operasional pengujian kendaraan bermotor di Daerah;
 - c. UPTD Pelayanan Transportasi Darat, melaksanakan pelayanan pengendalian lalu lintas kawasan, kendaraan angkutan sekolah, peralatan pada pusat ruang kendali, dan sarana dan prasarana pada simpul angkutan barang;
 - d. UPTD Terminal Penumpang, melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kenyamanan pelayanan angkutan penumpang;
 - e. UPTD Rumah Potong Hewan, melaksanakan pemotongan secara *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemotongan hewan;
 - f. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, melaksanakan pelayanan berdasarkan *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan penyehatan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar, melaksanakan fungsi teknis perikanan budidaya air tawar dan memberikan pelayanan kebutuhan ikan;
 - h. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, melaksanakan pelayanan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - i. UPTD Metrologi Legal, melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus;
 - j. UPTD Layanan Desain Denpasar, melaksanakan pendampingan pelayanan industri kecil dan menengah dibidang desain kemasan dan sampel bentuk kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah;

- k. UPTD Pengelolaan Pajak Daerah, melaksanakan pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. UPTD Laboratorium Lingkungan, melaksanakan uji laboratorium dan mengkomunikasikan efektifitas pemahaman dan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium;
- m. UPTD Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana melaksanakan fungsi sebagai pusat data dan informasi kebencanaan, pelaksana sistem peringatan dini bencana, pendukung operasi tanggap darurat dan pelayanan kegawatdaruratan/*public safety centre*;
- n. UPTD Pusat Layanan Disabilitas melaksanakan pelayanan pendampingan berupa terapi perilaku, terapi wicara, okupasi, sensori, integrasi, bimbingan dan konseling kepada penyandang disabilitas sebelum masuk ke sekolah formal maupun non formal;
- o. UPTD Pusat Layanan Ekonomi Kreatif melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- p. UPTD Pelabuhan Laut melaksanakan fungsi pengaturan, pengendalian pengawasan kegiatan kepelabuhan, dan pemberian pelayanan jasa kepelabuhan pada pelabuhan laut, pelabuhan penyeberangan dan wilayah labuh yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Utara dan Denpasar Barat melaksanakan fungsi kegiatan teknis operasional dan administrasi pengelolaan sampah di wilayah Kecamatan Denpasar Utara dan Kecamatan Denpasar Barat;
- r. UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Timur dan Denpasar Selatan melaksanakan fungsi kegiatan teknis operasional dan administrasi pengelolaan sampah di wilayah Kecamatan Denpasar Timur dan Kecamatan Denpasar Selatan; dan

- s. UPTD Puskesmas melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang bermutu melalui upaya kesehatan wajib, upaya kesehatan pengembangan dan penunjangnya, kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan keluarga, serta pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Puskesmas.

BAB VI RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi Dinas Kesehatan Kelas A pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan perencanaan terhadap obat, perbekalan kesehatan, reagen laboratorium dan vaksin berdasarkan lembar pemakaian dan permintaan obat dari puskesmas;
 - f. melaksanakan pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, reagen laboratorium dan vaksin, berupa penerimaan, penyimpanan, pendistribusian melalui aplikasi *e-barcode*;

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

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi Dinas Kesehatan Kelas A pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pengelolaan Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Pelayanan Kalibrasi;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

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

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan operasional pengujian kendaraan bermotor di Daerah;
- f. mengevaluasi secara keseluruhan hasil kegiatan pelaksanaan tugas operasional UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengumpulan data kinerja operasional pengujian kendaraan bermotor;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

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

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Transportasi Darat Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Transportasi Darat Kelas A pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pelayanan Transportasi Darat sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana kerja sistem pengendalian lalu lintas kawasan dan rencana kerja operasional layanan angkutan sekolah;
- f. menyusun standar operasional prosedur pengendalian lalu lintas kawasan, operasional sistem perangkat pada ruang kendali, operasional layanan angkutan sekolah, serta operasional sarana transportasi darat lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pemeliharaan, perawatan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pengendalian lalu lintas kawasan, sarana dan prasarana sistem perangkat pada ruang kendali maupun perangkat penunjang ruang kendali dilapangan, sarana dan prasarana kendaraan layanan angkutan sekolah, serta sarana dan prasarana transportasi darat lainnya;
- i. memberikan pelayanan teknis pengendalian lalu lintas persimpangan melalui ruang pusat kendali;
- j. melakukan kegiatan sosialisasi dan publikasi sistem pengendalian lalu lintas kawasan dan layanan angkutan sekolah;
- k. mengirimkan notifikasi/informasi/video kondisi lalu lintas terkini melalui aplikasi *mobile phone area trasic control system*, media sosial, *display* dan *variable message send*;
- l. melaksanakan eksekusi perangkat terhadap kondisi insidentil arus lalu lintas persimpangan dan ruas jalan;
- m. melaksanakan layanan angkutan sekolah sesuai rute yang telah ditetapkan;
- n. memberikan informasi pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pelayanan Transportasi Darat Kelas A pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pelayanan Transportasi Darat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan kinerja;

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

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Daerah Terminal Penumpang Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Terminal Penumpang Kelas A pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Terminal Penumpang sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran dan keamanan operasional terminal;
 - f. melaksanakan pengawasan retribusi kios, loket/los dan retribusi kendaraan umum agar dapat memenuhi target;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kenyamanan pelayanan angkutan penumpang;
 - h. melaksanakan langkah-langkah antisipatif apabila terjadi hal yang mengganggu keamanan terminal;

- i. melaksanakan pengawasan terhadap 4 (empat) terminal meliputi ubung, kreneng, tegal sari dan wangaya;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan terminal penumpang;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Terminal Penumpang Kelas A pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Terminal Penumpang;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

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

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pemotongan hewan;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional UPTD Rumah Potong Hewan;
 - g. melaksanakan pemotongan secara *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemotongan hewan;

- h. melaksanakan kaji ulang manajemen dalam sistem pemotongan hewan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan pelayanan berdasarkan *animale welfare*, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan kaji ulang manajemen dalam sistem pelayanan kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan penyehatan hewan berdasarkan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. bekerjasama dengan UPTD Rumah Potong Hewan untuk melaksanakan pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem*;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. menyediakan kebutuhan pelayanan kesehatan hewan, operasi mayor, operasi minor dan pemeriksaan laboratorium;

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

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Budidaya
Air Tawar
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Kelas A pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan operasional kegiatan UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar;
 - f. memberikan pelayanan informasi bidang teknis perikanan budidaya air tawar;
 - g. melaksanakan fungsi teknis perikanan budidaya air tawar dan memberikan pelayanan kebutuhan ikan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Kelas A pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan kinerja;

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

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
Perempuan dan Anak

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis dibidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - f. melaksanakan kaji ulang manajemen dan sistem pelayanan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - g. menyiapkan dokumen pelayanan, kualifikasi personel dan pelatihan;
 - h. menyiapkan kelengkapan kebutuhan pelayanan korban kekerasan perempuan dan anak;

- i. menerima dan meneruskan permohonan/pengaduan dari korban kekerasan perempuan dan anak;
 - j. melaksanakan *assesment* pelayanan pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - k. memberikan persetujuan atas permohonan pelaksanaan pendampingan dan pemulihan korban;
 - l. memberikan persetujuan atas laporan hasil pelaksanaan upaya layanan pemulihan korban;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. membantu penyusunan memo terkait ketidakmampuan penyelesaian kasus dan menyiapkan surat rujukan ke penyedia layanan tingkat pemerintahan yang lebih tinggi sesuai hasil rekomendasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Metrologi Legal sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis dibidang metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menciptakan tertib ukur;
- f. melaksanakan kaji ulang manajemen dan sistem kemetrologian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan;
- g. menyiapkan dokumen mutu, dokumen kualifikasi personel dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pelayanan tera / tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan tertib ukur;
- i. melaksanakan pengelolaan standar dan perawatan standar sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menjaga ketelitian dan ketertelusuran standar;
- j. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan;
- k. menerima dan meneruskan permohonan/pengaduan dari masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;
- l. melaksanakan fasilitasi audit dan *surveillance* unit metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. berwenang memeriksa, meneliti, dan menandatangani surat keterangan hasil alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan Pengujian barang dalam keadaan terbungkus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi Legal Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Metrologi Legal;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan kinerja;

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

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Daerah Layanan Desain Denpasar Pasal 15

- (1) Kepala UPTD Layanan Desain Denpasar Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Layanan Desain Denpasar sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang desain kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan kaji ulang desain kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan pendampingan pelayanan industri kecil dan menengah dibidang desain kemasan dan sampel bentuk kemasan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk industri kecil dan menengah;

- h. melaksanakan pengelolaan dan perawatan mesin-mesin dan peralatan desain kemasan untuk peningkatan pelayanan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Layanan Desain Denpasar Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Layanan Desain Denpasar;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

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

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pajak Daerah Kelas A pada Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pengelolaan Pajak Daerah sesuai dengan rencana strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. melaksanakan pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- g. melaksanakan penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. melaksanakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. melaksanakan validasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar akurat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Pajak Daerah Kelas A pada Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Pasal 17

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas B pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf l mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menandatangani laporan hasil uji laboratorium;

- f. mengesahkan dan mensosialisasikan panduan mutu termasuk kebijakan dan sasaran mutu keseluruhan personel laboratorium;
- g. mengkomunikasikan efektifitas pemahaman dan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium melalui sosialisasi, rapat manajemen reguler serta *inhouse training*;
- h. melaksanakan audit internal laboratorium;
- i. mengkoordinasikan dengan manajer terkait untuk menentukan jenis pelatihan personel laboratorium;
- j. menyelenggarakan kaji ulang manajemen laboratorium;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketigabelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana Kelas A pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf m mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana sesuai dengan rencana strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan pusat data dan informasi kebencanaan;
- f. melaksanakan sistem peringatan dini bencana;
- g. melaksanakan dukungan operasi tanggap darurat dan pelayanan kegawatdaruratan/*public safety centre* (PSC);
- h. menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana Kelas A pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf m mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

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

Bagian Keempatbelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Layanan Disabilitas

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD Pusat Layanan Disabilitas Kelas A pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pusat Layanan Disabilitas sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan perencanaan terhadap pelayanan identifikasi atau diagnosis dan *asesment* penyandang disabilitas;
 - f. melaksanakan layanan terapi perilaku, terapi wicara, okupasi, sensori, integrasi dan lainnya;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya peningkatan kualitas pendampingan penyandang disabilitas;
 - h. melaksanakan layanan bimbingan dan konseling;
 - i. melaksanakan pelayanan pendampingan kepada penyandang disabilitas sebelum masuk ke sekolah formal maupun non formal;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Layanan Disabilitas Kelas A pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pusat Layanan Disabilitas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelimabelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pelayanan

Ekonomi Kreatif

Pasal 20

- (1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Ekonomi Kreatif Kelas A pada Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf o mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pusat Pelayanan Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan *dharmanegara alaya*, *youth park* dan *ampitheatre*;
 - g. melaksanakan verifikasi usulan rekomendasi peminjaman tempat / penyewaan tempat;
 - h. melaksanakan verifikasi usulan rekomendasi layanan *virtual office*;
 - i. melaksanakan verifikasi hasil seleksi inkubator bisnis;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Pelayanan Ekonomi Kreatif Kelas A pada Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf o mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pusat Pelayanan Ekonomi Kreatif;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

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

Bagian Keenambelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Laut

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD Pelabuhan Laut Kelas B pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf p mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pelabuhan Laut sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengelola sistem dan tata cara pengaturan pelabuhan di Daerah;
- f. melaksanakan pengaturan ketertiban dan kelancaran pelayanan penumpang yang akan berangkat maupun kedatangan di pelabuhan;
- g. melaksanakan pengaturan ketertiban dan kelancaran pelayanan kapal yang akan berangkat maupun yang datang di dermaga pelabuhan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan satuan perangkat kerja atau instansi terkait dalam pengaturan serta penyelenggaraan pelabuhan;
- i. melaksanakan standar pelayanan minimal pada kegiatan operasional Pelabuhan;
- j. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional pelabuhan;
- k. melaksanakan pengaturan dan pengawasan kendaraan yang masuk dan keluar di areal pelabuhan;
- l. pengaturan dan pelaksanaan mekanisme pungutan retribusi jasa kepelabuhanan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuhbelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah kecamatan Denpasar Utara dan Denpasar Barat Pasal 22

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah kecamatan Denpasar Utara dan Denpasar Barat Kelas A pada

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf q mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Utara dan Denpasar Barat sesuai dengan Rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. bertanggung jawab, memberikan arahan dan mengevaluasi atas pelaksanaan pekerjaan teknis harian pada pusat daur ulang, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat pengolahan sampah terpadu;
- f. mengatur dan menata lokasi tempat penampungan sampah sementara sesuai dengan ketentuan/prosedur yang berlaku agar tertata dengan baik dan lancar;
- g. mengevaluasi pengaturan dan penataan lokasi pusat daur ulang, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat pengolahan sampah terpadu;
- h. bertanggung jawab, mengevaluasi dan menindaklanjuti pada kegiatan pendataan pencatatan volume sampah pada pusat daur ulang, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat pengolahan sampah terpadu;
- i. melakukan koordinasi dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pengelolaan sampah yang dilakukan oleh unit pelaksana lapangan, baik di tingkat kecamatan, maupun desa/kelurahan;
- j. memberikan arahan, evaluasi, menindaklanjuti dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan bank sampah;

- k. memberikan arahan, evaluasi, menindaklanjuti dan bertanggung jawab terhadap kegiatan pendataan dan penempatan tenaga operasional lapangan;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- m. mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoperasian teknologi tepat guna agar menghasilkan barang yang berkualitas;
- n. mengatur dan melaksanakan pengangkutan residu ke tempat pembuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- o. mengkoordinir pemungutan retribusi jasa pengelolaan persampahan;
- p. mengusulkan perencanaan pengadaan dan pengembangan sarana-prasarana pengelolaan persampahan;
- q. mengelola sarana dan prasarana operasional pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Sampah kecamatan Denpasar Utara dan Denpasar Barat Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf q mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pengelolaan Sampah kecamatan Denpasar Utara dan Denpasar Barat;

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

Bagian Kedelapanbelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah
Kecamatan Denpasar Timur dan Denpasar Selatan

Pasal 23

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Timur dan Denpasar Selatan Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf r mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Timur dan Denpasar Selatan sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. bertanggung jawab, memberikan arahan dan mengevaluasi atas pelaksanaan pekerjaan teknis harian pada pusat daur ulang, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat pengolahan sampah terpadu;
- f. mengatur dan menata lokasi tempat penampungan sampah sementara sesuai dengan ketentuan/prosedur yang berlaku agar tertata dengan baik dan lancar;
- g. mengevaluasi pengaturan dan penataan lokasi tempat pusat daur ulang, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat pengolahan sampah terpadu;
- h. bertanggung jawab, mengevaluasi dan menindaklanjuti pada kegiatan pendataan pencatatan volume sampah pada pusat daur ulang, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat pengolahan sampah terpadu;
- i. melakukan koordinasi dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pengelolaan sampah yang dilakukan oleh unit pelaksana lapangan, baik di tingkat kecamatan, maupun desa/kelurahan;

- j. memberikan arahan, evaluasi, menindaklanjuti dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan bank sampah;
 - k. memberikan arahan, evaluasi, menindaklanjuti dan bertanggung jawab terhadap kegiatan pendataan dan penempatan tenaga operasional lapangan;
 - l. mengkoordinasikan pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - m. mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoperasian teknologi tepat guna agar menghasilkan barang yang berkualitas;
 - n. mengatur dan melaksanakan pengangkutan residu ke tempat pembuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - o. mengkoordinir pemungutan retribusi jasa pengelolaan persampahan;
 - p. mengusulkan perencanaan pengadaan dan pengembangan sarana-prasarana pengelolaan persampahan;
 - q. mengelola sarana dan prasarana operasional pengelolaan sampah;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Sampah Kecamatan Denpasar Timur dan Denpasar Selatan Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf r mempunyai tugas:
- a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Pengelolaan

Sampah kecamatan Denpasar Timur dan Denpasar Selatan;

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

Bagian Kesembilanbelas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan
Masyarakat

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan perorangan di wilayah kerja Puskesmas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan operasional UPTD Puskesmas;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Puskesmas;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Klaster Manajemen sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b bertugas memastikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan berjalan dengan baik, sumber daya yang dimiliki Puskesmas direncanakan dan dipenuhi sesuai dengan standar untuk mendukung pelayanan kesehatan berjalan sesuai dengan standar mutu.
- (2) Klaster manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan:
 - a. manajemen inti Puskesmas;
 - b. manajemen arsip;
 - c. manajemen sumber daya manusia;

- d. manajemen sarana, prasarana, dan perbekalan kesehatan;
 - e. manajemen mutu pelayanan;
 - f. manajemen keuangan dan aset atau barang milik Daerah;
 - g. manajemen sistem informasi digital;
 - h. manajemen jejaring; dan
 - i. manajemen pemberdayaan masyarakat.
- (3) Manajemen inti Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. penyusunan rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan Klaster;
 - b. penggerakan dan pelaksanaan melalui rapat koordinasi dan lokakarya mini bulanan ataupun triwulanan; dan
 - c. pengendalian, pengawasan, dan penilaian kinerja.
- (4) Manajemen arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pengelolaan arsip termasuk arsip keuangan.
- (5) Manajemen sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi perencanaan kebutuhan, pemenuhan, peningkatan kompetensi, dan pengelolaan kinerja sumber daya manusia.
- (6) Manajemen sarana, prasarana, dan perbekalan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi perencanaan kebutuhan, pemenuhan, pemeliharaan serta pencatatan sarana, prasarana, dan perbekalan kesehatan.
- (7) Manajemen mutu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi pengelolaan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan sesuai dengan standar, penjaminan keamanan bagi petugas ataupun pasien, serta penilaian mutu secara berkala.
- (8) Manajemen keuangan dan aset atau barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi pengelolaan berbagai sumber keuangan dan pencatatan barang milik Daerah secara akuntabel.
- (9) Manajemen sistem informasi digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi pengelolaan sistem informasi, pencatatan dan pelaporan secara tepat waktu, dan analisis data untuk digunakan sebagai perencanaan kegiatan dan intervensi.
- (10) Manajemen jejaring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h meliputi koordinasi dan kolaborasi

penyelenggaraan sistem jejaring pelayanan kesehatan primer di wilayah kerjanya.

- (11) Manajemen pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i meliputi pengorganisasian, penggerakan, dan edukasi masyarakat, dukungan komitmen pemangku kepentingan, serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan upaya kesehatan.

Pasal 26

- (1) Klaster kesehatan ibu dan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dan Klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d bertugas mewujudkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya pada semua kelompok sasaran.
- (2) Klaster kesehatan ibu dan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sasaran:
 - a. ibu hamil, bersalin, atau nifas;
 - b. bayi dan anak balita;
 - c. anak pra sekolah;
 - d. anak usia sekolah; dan
 - e. remaja.
- (3) Klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sasaran:
 - a. orang dewasa; dan
 - b. orang lanjut usia.
- (4) Klaster kesehatan ibu dan anak, dan klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan:
 - a. upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan secara komprehensif untuk memenuhi kebutuhan kesehatan sesuai dengan siklus hidup;
 - b. pemantauan situasi kesehatan wilayah kerja yang meliputi mortalitas, morbiditas, serta cakupan pelayanan sesuai dengan siklus hidup sampai tingkat desa/kelurahan, dan dusun atau rukun tetangga/rukun warga; dan
 - c. pembinaan teknis jejaring Puskesmas sesuai dengan kelompok sasaran.

Pasal 27

- (1) Klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e bertugas mencegah dan mengendalikan penularan penyakit menular pada masyarakat serta menyelenggarakan upaya kesehatan lingkungan.
- (2) Klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan:
 - a. surveilans dan respons penyakit menular, termasuk surveilans kewaspadaan dini dan penanggulangan kejadian luar biasa/wabah; dan
 - b. surveilans dan respons kesehatan lingkungan, termasuk vektor dan binatang pembawa penyakit.

Pasal 28

- (1) Lintas Klaster sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f bertugas memberikan pelayanan kesehatan yang mendukung pemberian pelayanan kesehatan pada Klaster yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan ibu dan anak, Klaster yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dewasa dan lanjut usia, serta Klaster yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan.
- (2) Klaster yang menyelenggarakan dukungan pelayanan lintas Klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - b. pelayanan gawat darurat;
 - c. pelayanan kefarmasian;
 - d. pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - e. pelayanan rawat inap;
 - f. penanggulangan krisis kesehatan; dan
 - g. pelayanan rehabilitasi medik dasar.
- (3) Dalam rangka penanggulangan krisis kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, Puskesmas harus memiliki sistem kewaspadaan atau kesiapsiagaan dan penanganan krisis kesehatan akibat bencana, kejadian luar biasa, atau wabah.
- (4) Dalam hal terjadi bencana, kejadian luar biasa, atau wabah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (3), Puskesmas melakukan penyesuaian manajemen

dan pelayanan agar seluruh tugas yang diemban dapat dilaksanakan dengan baik.

- (5) Penyesuaian manajemen mencakup pengaturan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dari sumber daya yang mendukung pelayanan kesehatan.
- (6) Penyesuaian pelayanan mencakup pemberian pelayanan kesehatan sesuai dengan kondisi yang terjadi dan prioritas sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan UPTD dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar kompetensi jabatan, standar pelayanan, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengelompokan, penempatan, dan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada UPTD dilaksanakan oleh Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pada UPTD Puskesmas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat ditempatkan pada masing-masing klaster pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b terdiri atas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

yang pengangkatan dan penempatannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Jabatan Fungsional pada UPTD Puskesmas dikoordinasikan oleh seorang tenaga Jabatan Fungsional yang ditunjuk tanpa membentuk jabatan struktural baru.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada UPTD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada UPTD ditetapkan berdasarkan analisis beban kerja dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA Pasal 31

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

BAB VIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI Pasal 32

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

BAB IX
JABATAN
Pasal 33

Jabatan pada UPTD terdiri atas:

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

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 34

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 35

Jabatan dan pejabat pada UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap berlaku dan menjalankan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana

Teknis Daerah pada Dinas/Badan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2018 Nomor 25);

b. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 58);

c. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 70);

d. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 59);

e. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 65);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 4 Februari 2026

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

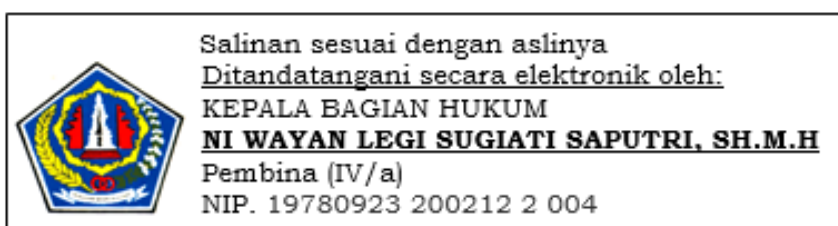
Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 4 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

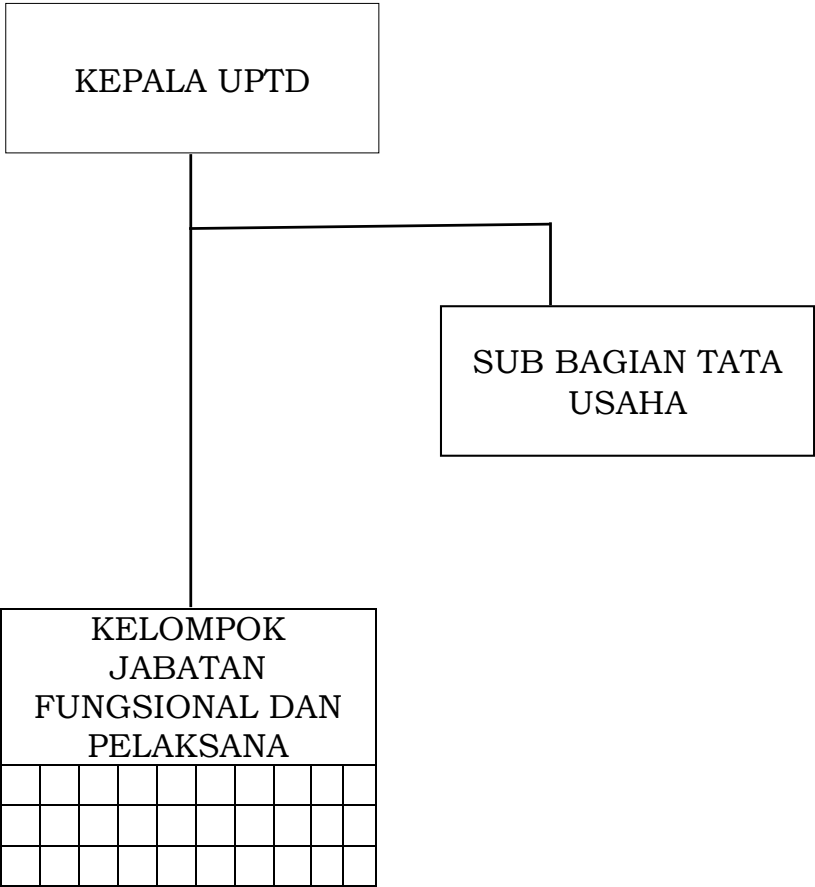
I GUSTI NGURAH EDDY MULYA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2026 NOMOR 5

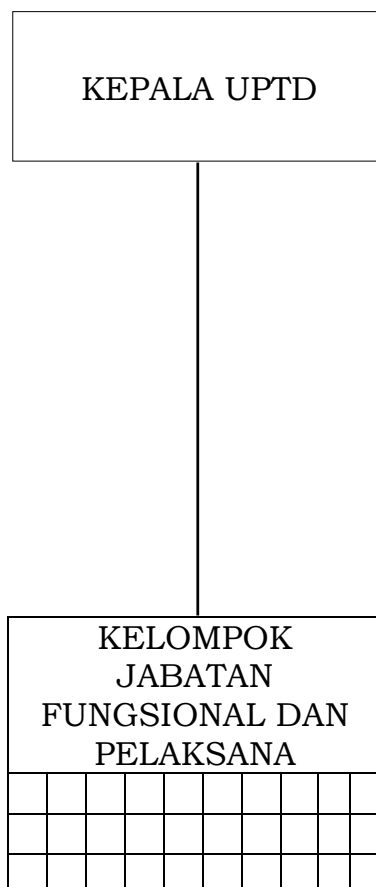


LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS/BADAN

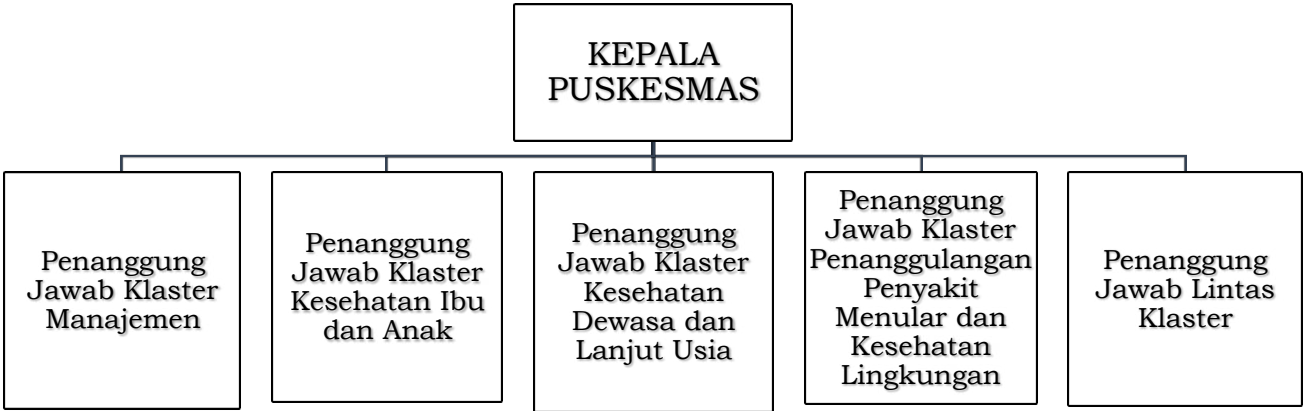
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS A



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD KELAS B



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS



WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA