



# WALIKOTA METRO

## PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 29 TAHUN 2022

### TENTANG

### PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 03 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA METRO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Metro Nomor 2 Tahun 2022 dan dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Metro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Metropolis, maka Peraturan Walikota Metro Nomor 03 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Metro, perlu diubah dan disesuaikan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan amanat dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah menyebutkan bahwa Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah adalah Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 3 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Metro;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5272);
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 4749) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2455, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2013 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 07);
19. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Metro Nomor 3 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2018 Nomor 3) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Walikota Metro Nomor 2 Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2022 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

**1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Metro;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Metro;
3. Walikota adalah Walikota Metro;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Metro;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Metro;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Metro;
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Metro;
9. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas operasional induknya;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Satuan Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Seni dan Budaya adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Seni dan Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;

15. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Pelayanan Autis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Pelayanan Autis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
16. Rumah Sakit Umum Daerah Jenderal Ahmad Yani Kelas B (RSUD Jend. A.YANI Kelas B) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Sakit Umum Daerah Jenderal Ahmad Yani Kelas B (RSUD Jend. A.YANI Kelas B) Dinas Kesehatan Kota Metro;
17. Rumah Sakit Umum Daerah Sumbersari Bantul Kelas D (RSUD Sumbersari Bantul Kelas D) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Sakit Umum Daerah Sumbersari Bantul Kelas D (RSUD Sumbersari Bantul Kelas D) Dinas Kesehatan Kota Metro;
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Dinas Kesehatan Kota Metro;
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengairan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengairan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro;
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Air Minum adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Air Minum Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro;
21. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro;
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Susun Sederhana Sewa adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro;
23. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perlindungan Perempuan dan Anak adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Metro;
24. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
25. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Ikan (BBI) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Ikan (BBI) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
26. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Potong Hewan (RPH) dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Potong Hewan (RPH) dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;

27. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
28. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembibitan Ternak adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembibitan Ternak Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
29. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
30. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) Dinas Lingkungan Hidup;
31. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Metro;
32. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Perparkiran adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Metro;
33. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal Kota adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal Kota Dinas Perhubungan Kota Metro;
34. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal Barang Tejo Agung adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal Barang Tejo Agung Dinas Perhubungan Kota Metro;
- 35. Dihapus;**
36. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Gelanggang Olahraga adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Gelanggang Olahraga Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Metro;
37. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Pasar adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Pasar Dinas Perdagangan Kota Metro;
38. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi Legal adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi Legal Dinas Perdagangan Kota Metro;
39. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Kas Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Metro;
40. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Pemanfaatan Aset Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Pemanfaatan Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Metro;

41. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat;
42. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas operasional induknya; dan
43. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**2. Ketentuan Pasal 2 Ayat (1) angka 2 huruf a dan huruf b, Pasal 2 Ayat (1) angka 3, Pasal 2 Ayat (1) angka 8 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Kesatu**

**Pembentukan**

**Pasal 2**

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari :

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :

a. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) terdiri dari :

1. UPTD SD Negeri 1 Metro Pusat;
2. UPTD SD Negeri 2 Metro Pusat;
3. UPTD SD Negeri 3 Metro Pusat;
4. UPTD SD Negeri 4 Metro Pusat;
5. UPTD SD Negeri 5 Metro Pusat;
6. UPTD SD Negeri 6 Metro Pusat;
7. UPTD SD Negeri 7 Metro Pusat;
8. UPTD SD Negeri 8 Metro Pusat;
9. UPTD SD Negeri 9 Metro Pusat;
10. UPTD SD Negeri 10 Metro Pusat;
11. UPTD SD Negeri 11 Metro Pusat;
12. UPTD SD Negeri 12 Metro Pusat;
13. UPTD SD Negeri 1 Metro Utara;
14. UPTD SD Negeri 2 Metro Utara;
15. UPTD SD Negeri 3 Metro Utara;
16. UPTD SD Negeri 4 Metro Utara;
17. UPTD SD Negeri 5 Metro Utara;
18. UPTD SD Negeri 6 Metro Utara;
19. UPTD SD Negeri 7 Metro Utara;
20. UPTD SD Negeri 8 Metro Utara;
21. UPTD SD Negeri 1 Metro Barat;
22. UPTD SD Negeri 2 Metro Barat;
23. UPTD SD Negeri 3 Metro Barat;
24. UPTD SD Negeri 4 Metro Barat;

25. UPTD SD Negeri 5 Metro Barat;
  26. UPTD SD Negeri 6 Metro Barat;
  27. UPTD SD Negeri 7 Metro Barat;
  28. UPTD SD Negeri 8 Metro Barat;
  29. UPTD SD Negeri 9 Metro Barat;
  30. UPTD SD Negeri 1 Metro Timur;
  31. UPTD SD Negeri 2 Metro Timur;
  32. UPTD SD Negeri 3 Metro Timur;
  33. UPTD SD Negeri 4 Metro Timur;
  34. UPTD SD Negeri 5 Metro Timur;
  35. UPTD SD Negeri 6 Metro Timur;
  36. UPTD SD Negeri 7 Metro Timur;
  37. UPTD SD Negeri 8 Metro Timur;
  38. UPTD SD Negeri 9 Metro Timur;
  39. UPTD SD Negeri 10 Metro Timur;
  40. UPTD SD Negeri 1 Metro Selatan;
  41. UPTD SD Negeri 2 Metro Selatan;
  42. UPTD SD Negeri 3 Metro Selatan;
  43. UPTD SD Negeri 4 Metro Selatan;
  44. UPTD SD Negeri 5 Metro Selatan;
  45. UPTD SD Negeri 6 Metro Selatan;
  46. UPTD SD Negeri 7 Metro Selatan; dan
  47. UPTD SD Negeri 8 Metro Selatan;
- b. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) terdiri dari :
1. UPTD SMP Negeri 1 Metro, Metro Pusat;
  2. UPTD SMP Negeri 3 Metro, Metro Pusat;
  3. UPTD SMP Negeri 10 Metro, Metro Pusat;
  4. UPTD SMP Negeri 2 Metro, Metro Timur;
  5. UPTD SMP Negeri 4 Metro, Metro Timur;
  6. UPTD SMP Negeri 7 Metro, Metro Timur;
  7. UPTD SMP Negeri 6 Metro, Metro Utara;
  8. UPTD SMP Negeri 8 Metro, Metro Utara;
  9. UPTD SMP Negeri 9 Metro, Metro Barat; dan
  10. UPTD SMP Negeri 5 Metro, Metro Selatan;
- c. UPTD Sanggar Seni dan Budaya; dan
- d. UPTD Pusat Pelayanan Autis.
2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :
- a. RSUD Jenderal Ahmad Yani Kota Metro;
  - b. RSUD Sumbersari Bantul Kota Metro;
  - c. UPTD Puskesmas, terdiri dari :
    1. UPTD Puskesmas Metro;
    2. UPTD Puskesmas Yosomulyo;
    3. UPTD Puskesmas Banjarsari;
    4. UPTD Puskesmas Ganjaragung;
    5. UPTD Puskesmas Iringmulyo;

6. UPTD Puskesmas Mulyojati;
  7. UPTD Puskesmas Karangrejo;
  8. UPTD Puskesmas Yosodadi;
  9. UPTD Puskesmas Purwosari;
  10. UPTD Puskesmas Tejo Agung; dan
  11. UPTD Puskesmas Margorejo.
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri dari :
    - a. UPTD Pengairan;
    - b. UPTD Pengelolaan Air Minum; dan
    - c. UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT).
  4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yaitu :
    - UPTD RUSUNAWA.
  5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana yaitu :
    - UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
  6. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, terdiri dari :
    - a. UPTD Balai Benih dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan);
    - b. UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
    - c. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
    - d. UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan);
    - e. UPTD Pembibitan Ternak; dan
    - f. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
  8. Dinas Lingkungan Hidup, yaitu :
    - UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS).
  9. Dinas Perhubungan, terdiri dari :
    - a. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - b. UPTD Pengelolaan Perparkiran;
    - c. UPTD Terminal Kota; dan
    - d. UPTD Terminal Barang Tejo Agung.
  10. Dinas Komunikasi dan Informatika, yaitu :
    - UPTD Radio Pemerintah Daerah.
  11. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata, yaitu :
    - UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga.
  12. Dinas Perdagangan, terdiri dari :
    - a. UPTD Pengelolaan Pasar; dan
    - b. UPTD Metrologi Legal.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Metro, terdiri dari :
- a. UPTB Kas Daerah; dan
  - b. UPTB Pemanfaatan Aset Daerah.

(3) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan (UPTD/UPTB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

**3. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Kelima  
Rumah Sakit Umum Daerah Jenderal Ahmad Yani  
Pada Dinas Kesehatan Kota Metro**

**Paragraf 1**

**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 23**

- (1) RSUD Jend. A.Yani mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya peningkatan, pencegahan penyembuhan, pemulihan dan melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), RSUD Jend. A.Yani, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik serta penunjang non medik kegiatan rumah sakit;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan medik dan pelayanan asuhan keperawatan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - d. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai dengan kebutuhan medis;
  - e. Pelaksanaan dan pengawaasan terhadap standar pelayanan minimal serta pelaksanaan akreditasi yang wajib dilaksanakan oleh rumah sakit;
  - f. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan medik;
  - g. Pelaksanaan fungsi sosial dengan memperhatikan kaidah ekonomi masyarakat;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas dibidang pelayanan kesehatan;
  - i. Perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**4. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 24**

- (1) Susunan Organisasi RSUD Jend. A.Yani, terdiri dari :
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur;
  - c. Kepala Bidang;
  - d. Kepala Bagian;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit yang merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit melalui Wakil Direktur.
- (5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit melalui Wakil Direktur.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (7) Struktur Organisasi UPTD RSUD Jend. A.YANI sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**5. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 3**  
**Direktur**  
**Pasal 25**

- (1) Direktur RSUD Jend. A.YANI ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang serta mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina,

mengarahkan dan menyelenggarakan seluruh kegiatan unit organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Yani sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Direktur RSUD Jend. A.YANI mempunyai tugas dan kewenangan, sebagai berikut :
- a. Menetapkan Kebijakanaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b. Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
  - c. Pengelolaan utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. Pengelolaan, pengawasan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian RSUD Jend. A.YANI kepada Kepala Dinas Kesehatan;
  - e. Penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - f. Penetapan pejabat lainnya dalam RSUD Jend. A.YANI dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Jend. A.YANI yang dipimpinnya;
  - h. Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pegawai di lingkungan RSUD Jend. A.YANI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**6. Ketentuan Pasal 26, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 4  
Wakil Direktur**

**Pasal 26**

Wakil Direktur RSUD Jend. A.YANI terdiri dari :

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas, membantu Direktur dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan pelayanan medik dan keperawatan serta penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan di lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
  - b. Penyusunan rencana kebijakan tentang penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
  - c. Perumusan capaian kinerja pelayanan medik, keperawatan dan litbang-diklat;
  - d. Pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik, keperawatan, litbang dan diklat; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan mempunyai tugas, membantu Direktur dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan perencanaan, pengelolaan keuangan, dan kegiatan ketatausahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan tentang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta rekam medik;
- b. Penyusunan rencana kebijakan tentang penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. Penyusunan rencana kebijakan tentang kepegawaian, perlengkapan dan umum;
- d. Perumusan capaian kinerja perencanaan, keuangan dan ketatausahaan;
- e. Pembinaan dan pengendalian kegiatan perencanaan, keuangan dan ketatausahaan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Ketentuan Pasal 27, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 5**

**Kepala Bidang**

**Pasal 27**

- (1) Kepala Bidang RSUD Jend. A.YANI, terdiri dari :

- 1) Kepala Bidang Medik.

Kepala Bidang Medik mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan pelayanan medik dan penunjang medik;
- b. Penyusunan prosedur pelayanan dan pelaporan kinerja pelayanan medik dan penunjang medik;
- c. Penyusunan standar mutu pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu pelayanan medik dan penunjang medik;
- e. Penilaian kinerja Bidang Medik; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Bidang Keperawatan.

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas, membantu wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan pelayanan keperawatan dan sarana keperawatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan pelayanan keperawatan dan sarana keperawatan;
- b. Penyusunan prosedur pelayanan dan pelaporan kinerja pelayanan keperawatan;
- c. Penyusunan standar mutu pelayanan keperawatan dan sarana keperawatan;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu sarana dan pelayanan keperawatan;
- e. Penilaian kinerja Bidang Keperawatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan.

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- b. Penyusunan prosedur penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- c. Penyusunan standar mutu penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- e. Penilaian kinerja Bidang Penelitian, Pengembangan sumber daya manusia, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

**8. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :**

#### **Paragraf 6**

#### **Kepala Bagian**

#### **Pasal 28**

(1) Kepala Bagian RSUD Jend. A.YANI, terdiri dari :

1) Kepala Bagian Perencanaan dan Humas

Kepala Bagian Perencanaan dan Humas mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perencanaan dan Humas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rancangan program perencanaan dan kehumasan;
- b. Penyusunan prosedur perencanaan dan kehumasan;
- c. Penyusunan standar mutu perencanaan dan kehumasan;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan kegiatan perencanaan dan kehumasan;
- e. Penilaian kinerja bagian perencanaan dan kehumasan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan tentang keuangan;
- b. Penyusunan prosedur penganggaran;
- c. Penyusunan prosedur penerimaan dan pengeluaran uang;
- d. Penyusunan prosedur pembukuan, pemeriksaan dan laporan keuangan;
- e. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan kegiatan pengeolaan keuangan;
- f. Penilaian kinerja Bagian Keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3) Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan tentang administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- b. Penyusunan prosedur administrasi kepegawaian, pengelolaan barang dan administrasi umum;
- c. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan kegiatan kesekretariatan;
- d. Penilaian kinerja Bagian Tata Usaha; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

**9. Ketentuan Pasal 31.A diubah, sehingga Pasal 31.A berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 31A**

- (1) RSUD Sumbersari Bantul mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan paripurna berupa pelayanan kuratif, rehabilitatif dan promotif serta melaksanakan pelayanan rujukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), RSUD Sumbersari Bantul, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Sumbersari Bantul;
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Sumbersari Bantul;
  - c. Penyusunan standar dan prosedur pengelolaan RSUD Sumbersari Bantul;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan medik umum;
  - e. Penyelenggaraan pelayanan medik spesialis dasar;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan spesialis penunjang medik
  - g. Penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - h. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
  - i. Penyelenggaraan pelayanan penunjang non klinik
  - j. Penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
  - k. Penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
  - l. Penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
  - m. Penyelenggaraan urusan rekam medis;
  - n. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
  - o. Penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
  - p. Penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
  - q. Penyelenggaraan keselamatan pasien;
  - r. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
  - s. Pelaksanaan fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
  - t. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
  - u. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasaranan dan sarana kerja;
  - v. Pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan perangkat daerah;

- w. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- x. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
- y. Pengelolaan kerasipan dan rekam medis RSUD Sumbersari Bantul;
- z. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Sumbersari Bantul.
- aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**10. Ketentuan Pasal 31.B diubah, sehingga Pasal 31.B berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 31B**

- (1) Susunan Organisasi RSUD Sumbersari Bantul, terdiri dari :
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis;
  - d. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit yang merupakan jabatan Esselon III.b atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD;
- (4) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD;
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD;
- (7) Bagan Organisasi RSUD Sumbersari Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.a yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**11. Ketentuan Pasal 31.C diubah, sehingga Pasal 31.C berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 31C**

- (1) Direktur RSUD Sumbersari Bantul mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan RSUD Sumbersari Bantul sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Direktur RSUD Sumbersari Bantul, yaitu :
  - a. Memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan RSUD Sumbersari Bantul;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Sumbersari Bantul;
  - d. Mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen di RSUD Sumbersari Bantul;
  - e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Sumbersari Bantul; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**12. Ketentuan Pasal 31.D diubah, sehingga Pasal 31.D berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 31D**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan serta pelaporan;
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja RSUD Sumbersari Bantul;
  - b. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan manajemen surat menyurat dan kearsipan;
  - d. Melaksanakan pengawasan kinerja dan disiplin pegawai;
  - e. Melakukan pengelolaan terhadap aset milik daerah;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan penyedia jasa asuransi kesehatan;

- g. Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- h. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran dan kegiatan setiap bagian secara berkala;
- i. Melaksanakan publikasi dan informasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
- j. Melaksanakan koordinasi, pemeriksaan, analisis, laporan dan evaluasi internal seluruh kegiatan RSUD Sumbersari Bantul;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;

**13. Ketentuan Pasal 31.E diubah, sehingga Pasal 31.E berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 31E**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis;
- (2) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis, sebagai berikut :
  - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, rencana strategis, pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis dan penunjang medis;
  - c. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana anggaran RSUD Sumbersari Bantul sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Menyusun standar pelayanan medis dan penunjang medis , standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
  - f. Menyelenggarakan urusan manajemen rekam medis;
  - g. Menyelenggarakan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medis, dan pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;
  - h. Menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja, laundry, sanitasi lingkungan RSUD Sumbersari Bantul;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
  - j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis Dan Penunjang Medis;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;

**14. Ketentuan Pasal 31.F diubah, sehingga Pasal 31.F berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 31F**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan keperawatan;
- (2) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan keperawatan;
  - c. Penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengoordinasian, analisa, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan medik dan nonmedik;
  - e. Menganalisa kebutuhan tenaga keperawatan berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan di pelayanan keperawatan melalui pendidikan dan pelatihan maupun sosialisasi yang diselenggarakan di dalam/di luar rumah sakit;
  - g. Menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana dan logistik keperawatan beserta pengadaannya sebagai bahan rencana pengadaan serta penyusunan laporannya;
  - h. Mengoordinasikan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan keperawatan;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan keperawatan;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keperawatan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 31G**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**15. Diantara ketentuan Bagian Kedelapan dan Bagian Kesembilan disisipkan 1 (satu) Bagian dan 5 (Lima) Pasal yaitu yaitu Bagian Kedelapan A dan Pasal 46A, Pasal 46B, Pasal 46C, Pasal 46D, dan Pasal 46E, yang berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Kedelapan A  
UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT)  
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro**

**Paragraf 1**

**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 46A**

- (1) UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro dibidang Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja.
- (2) Untuk melaksanakan melaksanakan tugas pokok UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan limbah tinja;
  - b. Penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang pengelolaan limbah tinja;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan limbah tinja;
  - d. Pelaksanaan pelayanan penyedotan kakus;
  - e. Pelaksanaan pengolahan, penampungan dan pemrosesan lumpur tinja;
  - f. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di IPLT;
  - g. Pelaksanaan pendataan volume lumpur tinja;
  - h. Pengolahan urusan ketatausahaan UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);
  - i. Penyajian data dan informasi di bidang pengelolaan lumpur tinja;
  - j. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan limbah tinja;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah tinja;
  - l. Penyusunan laporan realisasi anggaran UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);
  - m. Penyusunan laporan kinerja program UPTD Instalasi pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);
  - n. Pengelolaan pemungutan retribusi, pengadministrasian dan pelaporan pendapatan yang bersumber dari pelayanan Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 46B**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT), terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 46C**

- (1) Kepala UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dibidang kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas di bidang instalasi pengelolaan lumpur tinja yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT), yaitu :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja UPTD IPLT;
  - b. Melaksanakan program kerja UPTD IPLT;
  - c. Mengelola UPTD IPLT sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip ramah lingkungan;
  - d. Memimpin dan membina UPTD IPLT dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kota;
  - e. Membantu kepala dinas dalam menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pengelolaan lumpur tinja;

- f. Membantu kepala dinas dalam menyiapkan kebijakan teknis dibidang instalasi pengelolaan lumpur tinja di daerah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- g. Melakukan pemungutan retribusi dan pengadministrasian dari pelayanan Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);
- h. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang instalasi pengelolaan lumpur tinja di daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 46D**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) mempunyai tugas pokok penyusunan perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT), yaitu :
  - a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum UPTD;
  - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum UPTD;
  - c. Mengumpulkan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum UPTD;
  - d. Mengkoordinasikan pencatatan administrasi penanganan sampah dan limbah tinja; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha.

#### **Pasal 46E**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**16. Ketentuan Pasal 52 ayat (1) dan ayat 2 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Kesepuluh  
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak  
Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,  
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Metro**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi**

**Pasal 52**

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi layanan :
  - a. Pengaduan masyarakat;
  - b. Penjangkauan Korban
  - c. Pengelolaan Kasus
  - d. Penampungan sementara
  - e. Mediasi
  - f. Pendampingan Korban;

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi**

**Pasal 53**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Badan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**17. Ketentuan Pasal 54 Dihapus**

**18. Ketentuan Pasal 55 ayat (1) dan ayat 2 diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 3  
Uraian Tugas**

**Pasal 55**

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan UPTD PPA
  - b. Menyusun Program Kerja UPTD PPA;
  - c. Menyusun Rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
  - d. Mengevaluasi hasil kerja UPTD PPA;
  - e. Membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD PPA;
  - f. Melaksanakan Administrasi UPTD PPA;
  - g. Melaksanakan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD PPA;
  - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**19. Ketentuan Pasal 56 ayat 2 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 56**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan dan penatausahaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, yaitu :
  - a. Penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - b. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. Penyiapan bahan administrasi sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan dan pencatatan data korban;
  - e. pelaksanaan kerumahtanggaan;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dilingkungan UPTD PPA;
  - g. Melaksanakan Pengelolaan barang, inventarisasi dan asset UPTD;
  - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 57**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**20. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 4**

**Satuan Pelayanan Penyuluh Keluarga Berencana**

**Pasal 58**

- (1) Satuan Pelayanan Penyuluh Keluarga Berencana merupakan unit kerja nonstruktural di tingkat kecamatan yang dipimpin oleh seorang koordinator (Penyuluh Keluarga Berencana) yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Satuan Pelayanan Penyuluh Keluarga Berencana mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk satuan pelayanan berupa Unit Kerja Non Struktural pada masing-masing kecamatan dengan menunjuk seorang Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) sebagai koordinator;
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas dan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) berada dibawah koordinasi Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota.

**21. Ketentuan Pasal 64 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Keduabelas**

**UPTD Balai Benih Ikan (BBI)**

**Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro**

**Paragraf 1**

**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 64**

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebageian tugas Dinas Ketahan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro di bidang penerapan, bimbingan teknis, penyediaan, pendistribusian dan pengendalian mutu induk, benih unggul dan ikan konsumsi serta pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (1), UPTD Balai Benih Ikan (BBI) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyediaan, perbanyak dan distribusi benih unggul;
  - b. Pelaksanaan produksi dan distribusi ikan konsumsi;
  - c. Penerapan teknik perbenihan;
  - d. Pembinaan Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
  - e. Pelayanan konsultasi teknis budidaya perikanan;
  - f. Pengelolaan administrasi UPT Balai Benih Ikan (BBI);
  - g. Pengendalian mutu benih melalui penerapan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan penerapan sistem jaminan mutu perbenihan;
  - h. Diseminasi penerapan teknik pembenihan ke masyarakat;
  - i. Penyelenggaraan Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
  - j. Pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan serta pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - k. Melakukan pemungutan retribusi penjualan benih dan ikan konsumsi; dan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 65**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI), terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 66**

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Balai Benih Ikan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI), yaitu :
  - a. Merencanakan program, sasaran dan kebijakan di bidang penerapan, bimbingan teknis, penyediaan, pendistribusian dan pengendalian mutu induk dan benih unggul serta pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Balai Benih Ikan;
  - c. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Balai Benih Ikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Balai Benih Ikan di lingkup kerjanya;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - f. Mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program Balai Benih Ikan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - i. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 67**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Ikan (BBI) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan dan penatausahaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan (BBI), yaitu :
  - a. Merencanakan dan mengelola anggaran/biaya operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Ikan (BBI);

- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
- d. Melaksanakan penatausahaan surat menyurat UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
- e. Melaksanakan pengelolaan barang, inventaris dan aset UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 68**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**22. Ketentuan Pasal 84 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 84 berbunyi sebagai berikut :**

### **Bagian Keenambelas**

#### **UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian**

#### **Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro**

### **Paragraf 1**

#### **Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 84**

- (1) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro dibidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 ayat (1), UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di tingkat Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, perternakan, dan perikanan di tingkat Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan dan bimbingan penerapan teknologi bidang pertanian, perternakan, perkebunan dan perikanan di tingkat kecamatan;
  - d. Penyusunan program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan Tingkat Kota;
  - e. Pelaksanaan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan; dan
  - f. Pengelolaan, pengembangan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Pertanian, Peternakan dan Perikanan Landbouw Kota Metro

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 85**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 86**

- (1) Untuk melaksanakan tugas UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dibentuk Balai Penyuluhan Pertanian sebagai Unit Kerja Non Struktural pada masing-masing Kecamatan;

- (2) Balai Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dipimpin oleh seorang koordinator (penyuluh) yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan; dan
- (3) Koordinator sebagaimana tersebut pada ayat (2) di atas, ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota.

**23. Ketentuan Pasal 87 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 3  
Uraian Tugas**

**Pasal 87**

- (1) Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dibidang kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, yaitu :
  - a. Penyusunan rencana kerja pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan program/kegiatan dinas di tingkat Kecamatan dan/atau Kelurahan;
  - b. Penyiapan bahan pemberian pelayanan dan informasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, perternakan dan perikanan di tingkat kecamatan dan/atau kelurahan;
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan dan bimbingan penerapan teknologi bidang pertanian di tingkat Kecamatan dan/atau kelurahan;
  - d. Penyiapan bahan, data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diprogramkan oleh dinas;
  - e. Penyiapan bahan koordinasi pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, perternakan, dan perikanan di tingkat kecamatan dan/atau kelurahan;
  - f. Penyiapan bahan pelayanan dan publikasi teknis kepada masyarakat dalam pengembangan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, perternakan, dan perikanan; dan
  - g. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan pada Pusat Pelatihan Pertanian Peternakan dan Perikanan Landbouw
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 88**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok penyusunan perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, yaitu :
  - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan UPTD;
  - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD;
  - c. Melaksanakan penatausahaan surat menyurat UPTD;
  - d. Melaksanakan pengelolaan barang, inventaris dan aset UPTD;
  - e. Melaksanakan urusan rumah tangga UPTD;
  - f. Melaksanakan adminitrasi kepegawaian UPTD; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 89**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Paragraf 4**

### **BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)**

### **Pasal 90**

Balai Penyuluhan Pertanian merupakan Unit Kerja Nonstruktural di tingkat Kecamatan dan dipimpin oleh seorang koordinator (penyuluh). Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) berfungsi sebagai tempat pertemuan para penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- (1) Menyusun program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan tingkat Kabupaten/Kota;
- (2) Melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
- (3) Menyediakan dan menyebarluaskan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- (4) Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- (5) Memfasilitasi peningkatan kapasitas Penyuluh PNS, Penyuluh Swasta dan Penyuluh Swadaya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan; dan
- (6) Melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha.

**24. Ketentuan Pasal 91 diubah, sehingga Pasal 91 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Ketujuhbelas**  
**UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)**  
**Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 91**

1. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) dan Retribusi Layanan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro di bidang pengelolaan kebersihan, penanganan sampah dan pengelolaan retribusi layanan sampah.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) dan Retribusi Layanan Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah, TPS, TPS3R dan Pusat Daur Ulang (PDU) ke TPAS ;
  - b. Koordinasi personil kebersihan (pengumpul dan pengangkut) sampah dari sumber sampah ke lokasi TPAS ;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi ;

- d. Pelaksanaan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengelolaan lindi, penanganan gas) ;
- e. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastuktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPS, TP3R, PDU dan TPAS ;
- f. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilihan, pengumpulan, pengangkutan, pengelolaan dan pemrosesan akhir Kota Metro;
- g. Pelaksanaan pemeliharaan infrastuktur dan sarana pemeliharaan, pengumpulan, pengangkutan, pengelolaan dan pemrosesan akhir TPST/TPA Kota ;
- h. Pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

**25. Ketentuan Pasal 92 diubah, sehingga Pasal 92 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi**

**Pasal 92**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS), terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Bagian Tata Usagha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksut pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Tempat Pemroses Akhir Sampah (TPAS) sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**26. Ketentuan Pasal 93 diubah, sehingga Pasal 93 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 3  
Uraian Tugas**

**Pasal 93**

- (1) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program di bidang kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS), yaitu:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja UPTD TPAS;
  - b. Melaksanakan program kerja UPTD TPAS ;
  - c. Mengkoordinir personil kebersihan (pengumpul dan pengangkut) sampah dari sumber sampah ke lokasi TPAS ;
  - d. Mengelola UPTD TPAS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip ramah lingkungan;
  - e. Memimpin dan membina UPTD TPAS dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Kebijakan Pemerintah Kota Metro;
  - f. Membantu kepala dinas dalam menyiapkan kebijakan umum daerah di bidang pengolahan sampah ;
  - g. Membantu kepala dinas dalam menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan instalasi pengelolaan lumpur tinja di daerah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
  - h. Melakukan kerjasama dengan instalasi terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang persampahan ;
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**27. Ketentuan Pasal 94 diubah, sehingga Pasal 94 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 94**

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan, administrasi dan penatausahaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian lingkup Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD).
2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS), yaitu :
  - a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum UPTD;
  - b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum UPTD;
  - c. Mengumpulkan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan bidang perencanaan , keuangan, kepegawaian dan umum UPTD;
  - d. Mengkoordinasi pencatatan administrasi penanganan sampah ;
  - e. Menyusun teknis pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha.

**28. Ketentuan Pasal 95 diubah, sehingga Pasal 95 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 95**

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
5. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**29. Ketentuan Bagian Keduapuluhdua Dihapus.**

**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Metro  
Pada tanggal 7 Desember 2022

**WALIKOTA METRO,**

**WAHDI**

Diundangkan di Metro  
Pada tanggal 7 - 12 - 2022

**SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,**

**BANGKIT HARYO UTOMO**

**BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2022 NOMOR 29**