



# **WALIKOTA BLITAR**

## **PROVINSI JAWA TIMUR**

### **PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR 82 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**

**TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN**

**PEMERINTAH KOTA BLITAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BLITAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya rekomendasi Gubernur Jawa Timur tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pemerintah Kota Blitar, perlu dilakukan penataan kembali kelembagaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mencabut Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis dinas, sesuai dengan rekomendasi Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Walikota Blitar Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan
7. 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);
  8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451) ;
  11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.

4. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Blitar.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT di lingkungan Pemerintah Kota Blitar yaitu :

- a. UPT Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA) pada Dinas Perumahan Rakyat;
- b. UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Air Payau pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- c. UPT Rumah Potong Hewan (RPH) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- d. UPT Pemadam Kebakaran (PMK) pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. UPT Pusat Layanan Disabilitas pada Dinas Pendidikan;
- f. UPT Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- g. UPT Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan pada Dinas Perhubungan;
- i. UPT Pengelolaan Parkir pada Dinas Perhubungan.

## BAB III

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintahan pada perangkat induknya.
- (2) UPT merupakan bagian dari perangkat daerah.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Kepala UPT; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang ketua kelompok /koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT;
- (4) Bagan susunan organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan walikota ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS

#### Paragraf 1

#### UPT Rumah Susun Sederhana Sewa ( RUSUNAWA)

#### Pasal 5

UPT Rusunawa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT Rusunawa;
- b. melaksanakan pengelolaan rumah susun sewa sederhana;
- c. mengatur, mengelola dan memelihara rumah susun sewa sederhana;
- d. menetapkan, menugaskan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan tenaga pengelola pada rumah susun sewa sederhana;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada UPT Rusunawa sesuai dengan peraturan perundangan;
- f. melaksanakan pendataan penghuni rumah susun sewa sederhana;
- g. menyelenggarakan keamanan, kebersihan dan kenyamanan rumah susun sewa sederhana;
- h. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. mengelola pengaduan di rumah susun sewa sederhana;
- j. mengelola sarana dan prasarana rumah susun sewa sederhana;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPT Rusunawa;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan UPT;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset UPT;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Air Payau

#### Pasal 6

UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Air Payau mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Air Payau;
- b. melakukan kegiatan teknis pembudidayaan ikan meliputi produksi perbenihan dan pembesaran ikan air tawar / air payau serta pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan;
- c. melaksanakan pelayanan pengujian laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
- d. melaksanakan kegiatan magang, Praktek Kerja Lapangan/Praktek Kerja Industri dan penelitian;
- e. menyediakan dan melayani kebutuhan benih ikan serta melakukan pengendalian mutu benih ikan;
- f. melakukan kaji terap dan diseminasi teknologi perikanan budidaya air tawar/air payau;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi UPT sebagai tempat pendidikan dan pelatihan praktek untuk pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- h. melaksanakan pelayanan informasi dan bimbingan teknis teknologi perikanan budidaya air tawar/air payau;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan peraturan perundangan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, pengolahan dan penyajian data UPT;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset;

- m. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana UPT;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### UPT Rumah Potong Hewan (RPH)

#### Pasal 7

UPT Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT RPH;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kegiatan dan pelaksanaan tugas UPT RPH secara terpadu sesuai dengan kewenangannya;
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi kepegawaian, administrasi umum, keuangan, peralatan, perlengkapan dan inventarisasi aset;
- d. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana UPT RPH ;
- e. menyediakan daging yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH) ;
- f. melaksanakan pemotongan hewan secara benar (sesuai dengan persyaratan kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan syariah agama );
- g. melaksanakan pemeriksaan kesehatan sebelum di potong (ante mortem inspection) dan pemeriksaan setelah di potong ( post mortem inspection) untuk mencegah penularan penyakit zoonotik ke manusia;
- h. melaksanakan pemantauan dan surveilans penyakit hewan menular strategis dan zoonosis yang ditemukan pada pemeriksaan ante mortem dan pemeriksaan post mortem guna pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis di daerah asal hewan;
- i. melaksanakan pencegahan dan pengendalian pemotongan hewan/ternak betina produktif, untuk menekan pengurangan populasi akibat pemotongan hewan /ternak betina produktif yang tidak terkendali;
- j. melaksanakan pencegahan pemotongan hewan/ternak betina yang bunting dengan memberikan layanan teknis reproduksi;

- k. melaksanakan pengelolaan Sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan peraturan perundangan;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### UPT Pemadam Kebakaran (PMK)

#### Pasal 8

UPT Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT PMK;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran;
- e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. melaksanakan pendataan lokasi rawan bahaya kebakaran;
- g. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan pada bangunan gedung dan lingkungan bangunan pemukiman penduduk;
- h. melaksanakan pembinaan kesiapsiagaan semua unsur pasukan Pemadam Kebakaran;
- i. melaksanakan pemantauan lokasi rawan kebakaran dan pelaksanaan pencegahan bahaya kebakaran;
- j. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan alat Pemadam Kebakaran, pemberian rekomendasi penempatan dan penggunaan alat Pemadam Kebakaran;
- k. melaksanakan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bahaya kebakaran;
- l. melaksanakan penyusunan standarisasi penanggulangan bahaya kebakaran;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Pemadam Kebakaran dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah dan Instansi terkait lainnya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan UPT;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### UPT Pusat Layanan Disabilitas

#### Pasal 9

UPT Pusat Layanan Disabilitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT Pusat Layanan Disabilitas;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Pusat Layanan Disabilitas ;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. melaksanakan kegiatan meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah reguler dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
- h. menyediakan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran inklusi;
- i. mengembangkan program kompensatorik;
- j. menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas;
- k. melakukan deteksi dini anak berkebutuhan khusus dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik Penyandang Disabilitas;
- l. menyediakan data dan informasi tentang disabilitas;
- m. menyediakan layanan intervensi terpadu, layanan konsultasi dan layanan umum;
- n. mengembangkan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan UPT Pusat Layanan Disabilitas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
UPT Metrologi Legal  
Pasal 10

UPT Metrologi Legal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT Metrologi Legal ;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Metrologi Legal ;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. melaksanakan pengelolaan pengaduan pada UPT Metrologi Legal;
- h. melaksanakan identifikasi sebaran ukuran, takar, timbang dan perlengkapannya;
- i. membentuk tim pendataan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- j. melaksanakan pendataan pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- k. melaksanakan pengolahan data hasil pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan tim pelaksana pelayanan tera/tera ulang dan dengan pihak terkait;
- m. melaksanakan pemeriksaan sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan tera/tera ulang;
- n. melaksanakan konsultasi kegiatan tera/tera ulang dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dengan kepala dinas terkait;
- o. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- p. melaksanakan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian;
- q. melaksanakan pengesahan surat keterangan hasil pengujian;
- r. melaksanakan inventarisasi kebutuhan Cap Tanda Tera;
- s. melaksanakan pengusulan kebutuhan Cap Tanda Tera kepada Direktur Metrologi Kementrian Perdagangan melalui Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

- t. melaksanakan pengambilan Cap Tanda Tera (cap tanda sah, cap jaminan, cap tanda batal, cap kode daerah, cap pegawai berhak) dan menyerahkan Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera (BAST CTT) ke Direktorat Metrologi Kementrian Perdagangan;
- u. melaksanakan pencatatan penggunaan Cap Tanda Tera;
- v. melaksanakan pengembalian Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku (cap tanda sah yang habis masa pembubuhannya, rusak, pegawai yang berhak pensiun/mutasi );
- w. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- x. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran dengan pihak terkait;
- y. melaksanakan penugasan dan penerbitan surat perintah tugas untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- z. melaksanakan pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- aa. melaksanakan pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- bb. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penyuluhan kemetrolgian;
- cc. melaksanakan pemeriksaan konsep bahan dan strategi penyuluhan;
- dd. melaksanakan diskusi konsep atau bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik;
- ee. melaksanakan pemberian informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik;
- ff. melaksanakan penugasan dan penerbitan surat perintah tugas untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrolgian ;
- gg. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;

- hh. melaksanakan koordinasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- ii. melaksanakan penugasan dan penerbitan surat perintah tugas untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- jj. melaksanakan pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- kk. melaksanakan pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, barang – barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- ll. menyiapkan pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- mm. melaksanakan penugasan dan penerbitan surat perintah tugas untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- nn. melaksanakan pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- oo. melaksanakan pemeriksaan hasil temuan/laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat;
- pp. melaksanakan koordinasi dengan penyidik kepolisian Republik Indonesia bila diperlukan penyelidikan;
- qq. melaksanakan inventarisasi jumlah, jenis dan masa berlaku standar ukuran;
- rr. melaksanakan verifikasi standar ukuran barang milik / aset daerah ke laboratorium kalibrasi yang kompeten;
- ss. menyediakan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian;
- tt. melaksanakan pengujian dalam rangka mengikuti interkomparasi standar ukuran;
- uu. melaksanakan pengembangan sistem mutu (audit internal, audit eksternal, dan kaji ulang manajemen);
- vv. memelihara dokumen mutu;
- ww. mengembangkan kompetensi dalam sistem mutu;
- xx. melaksanakan evaluasi komponen sistem mutu;

- yy. melaksanakan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
- zz. melaksanakan kegiatan pembinaan pejabat fungsional;
- aaa. menyusun laporan hasil pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- bbb. menyusun laporan kegiatan pelayanan tera/tera ulang ke pemerintah pusat;
- ccc. menyusun laporan pemeliharaan cap tanda tera (jumlah, jenis dan nama pegawai berhak) ke Direktorat Metrologi Kementerian Perdagangan;
- ddd. melaksanakan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, BDKT dan satuan ukur;
- eee. melaksanakan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kemetrologian;
- fff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### UPT Dana Bergulir

#### Pasal 11

UPT Dana Bergulir mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT Dana Bergulir ;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Dana Bergulir ;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. melaksanakan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir;
- h. melaksanakan penagihan/pengalihan pengembalian dana bergulir (Pokok dan Bunga) langsung pada UMKM dan koperasi atau yang berada dalam rekening UMKM dan koperasi pada Bank Pelaksana dari dana bergulir yang telah disalurkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro ;
- i. melaksanakan penagihan/pengalihan pengembalian dana bergulir (Pokok dan Bunga) dan pemberian sanksi administrasi/hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila terjadi kelalaian di

- dalam pelaksanaan pengembalian pinjaman pembiayaan oleh UMKM dan koperasi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman kepada UMKM dan koperasi dengan atau tanpa lembaga perantara, baik Lembaga Keuangan Bank (LKB) maupun Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
  - k. melaksanakan pemberian pelayanan dalam bentuk pembiayaan lainnya bagi UMKM dan koperasi;
  - l. melaksanakan pengkajian dan pengembangan pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
  - m. melaksanakan akuntansi keuangan dan administrasi umum dana bergulir;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dana bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
  - o. melaksanakan Pengelolaan pengaduan penanganan dana bergulir;
  - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan UPT Dana Bergulir;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan

#### Pasal 12

UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. mengelola pengaduan tentang pengujian kendaraan bermotor pada UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
- h. melaksanakan pengelolaan uji pertama kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pengelolaan uji berkala kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan pengelolaan numpang uji kendaraan bermotor;
- k. melaksanakan pengelolaan mutasi kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan pengelolaan rekomendasi teknis kendaraan bermotor;

- m. melaksanakan penilaian teknis kendaraan dan uji emisi gas buang;
- n. melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi uji kendaraan bermotor;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 9

#### UPT Pengelolaan Parkir

#### Pasal 13

UPT Pengelolaan Parkir mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT Pengelolaan Parkir;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Pengelolaan Parkir;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. mengelola pengaduan tentang pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
- h. menetapkan petugas parkir, potensi wilayah parkir, lokasi parkir, lokasi parkir, serta target pencapaian retribusi parkir;
- i. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan pengendalian tenaga operasional di lapangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam bidang pengelolaan parkir;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan UPT Pengelolaan Parkir;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal di lingkungan masing – masing sesuai tugas fungsinya.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini;

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2014 Nomor 28)
- b. Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2014 Nomor 34)
- c. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 22 Desember 2020

WALI KOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

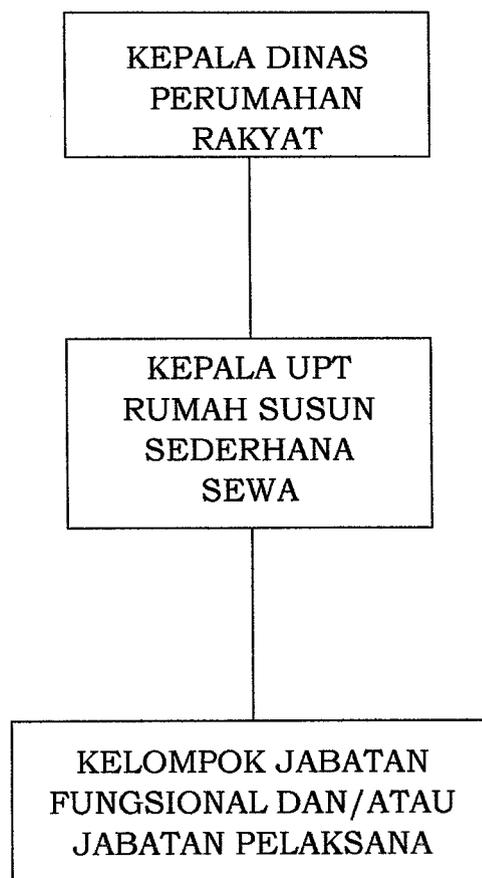
Diundangkan di Kota Blitar  
Pada Tanggal 22 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR  
Ttd.

Rudy Wijonarko  
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 82  
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

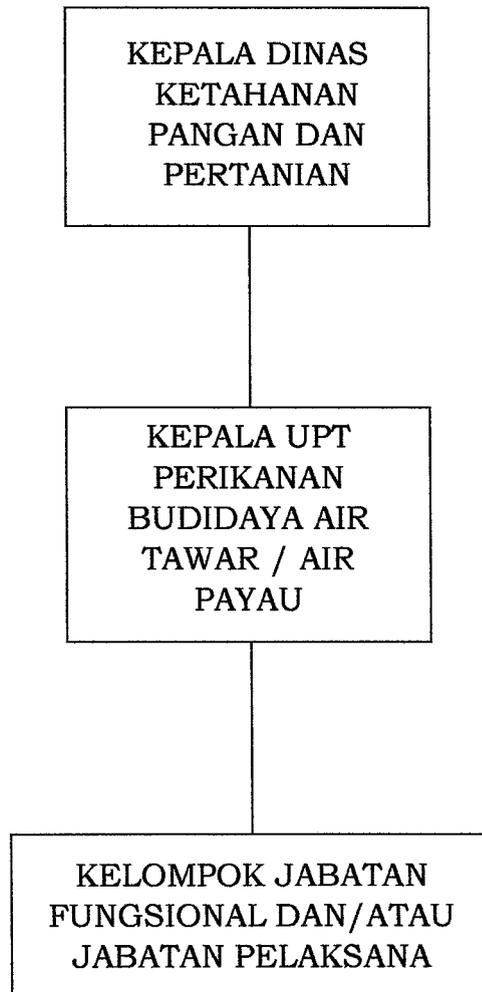
  
AHMAD TOBRONI, S.H.  
Pembina Tk. I  
19670909 199803 1 008

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR : 82 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BLITAR

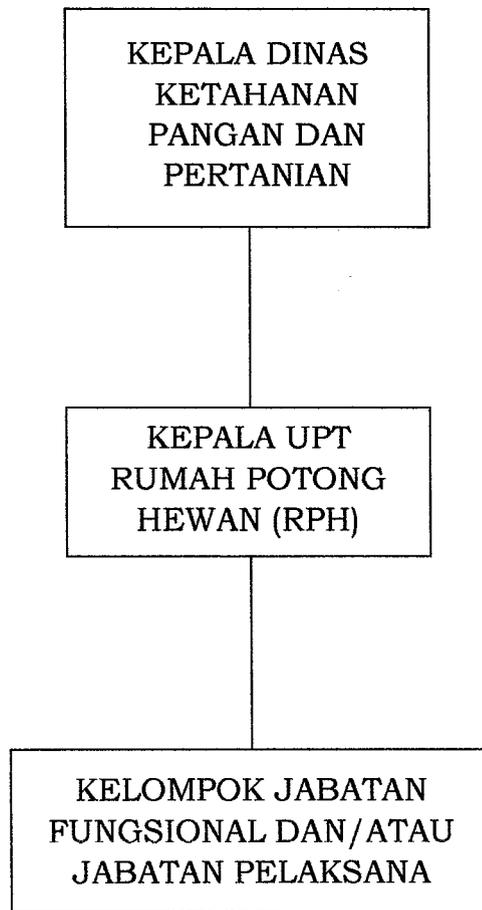
1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA  
(RUSUNAWA)



2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR /AIR PAYAU



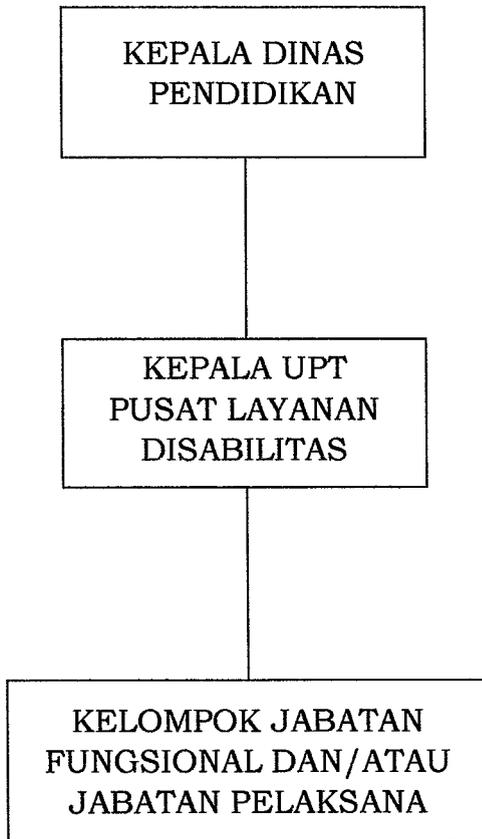
3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT RUMAH POTONG HEWAN (RPH)



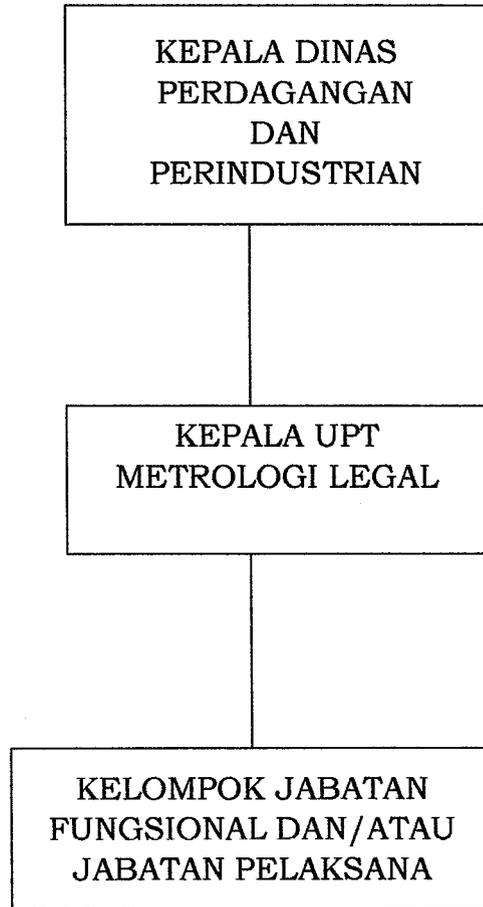
4. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)



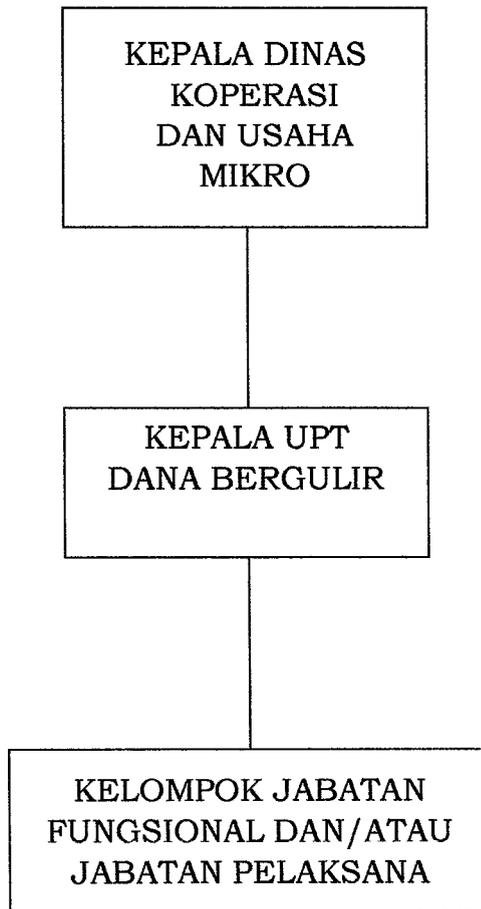
5. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PUSAT LAYANAN DISABILITAS



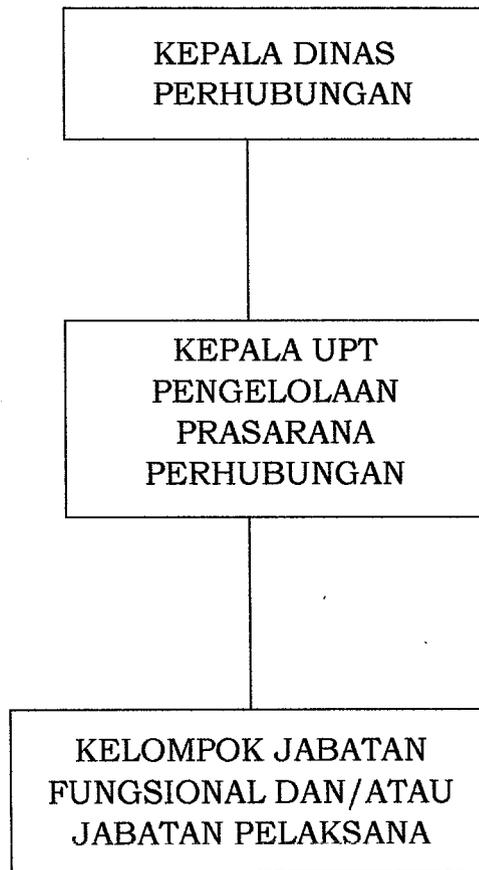
6. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT METROLOGI LEGAL



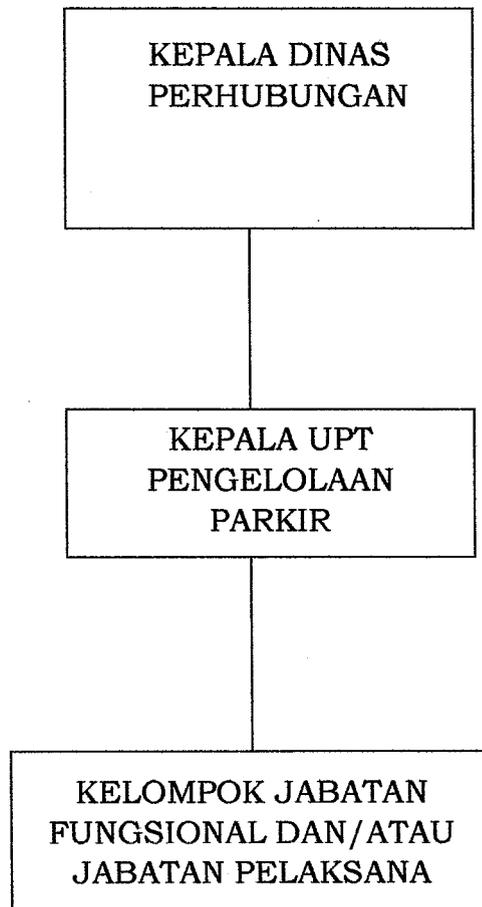
7. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT DANA BERGULIR



8. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN



9. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PENGELOLAAN PARKIR



WALI KOTA BLITAR

Ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

AHMAD TOBRONI, S.H.  
Pembina Tk. I  
19670909 199803 1 008