



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka telah dibentuk Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara 859);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. 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);

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Daerah adalah Kota Yogyakarta

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT, yang terdiri atas:

- a. UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I Kelas A;
- b. UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II Kelas A

- c. UPT Metrologi Legal Kelas A;
- d. UPT Logam Kelas A;
- e. UPT Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta Kelas A; dan
- f. UPT Pusat Bisnis Kelas A.

BAB III
UPT PENGELOLAAN RETRIBUSI WILAYAH I KELAS A
Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I Kelas A merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang membawahi 16 (enam belas) pasar yang meliputi :
- a. Pasar Beringharjo Timur;
 - b. Pasar Kranggan;
 - c. Pasar Pingit;
 - d. Pasar Karangwaru;
 - e. Pasar Serangan;
 - f. Pasar Suryobranta;
 - g. Pasar Senen;
 - h. Pasar Pathuk;
 - i. Pasar Klitikan Pakuncen;
 - j. Pasar Terban;
 - k. Pasar Lempuyangan;
 - l. Pasar Sanggrahan;
 - m. Pasar Semaki;
 - n. Pasar Demangan; dan
 - o. Pasar Talok.
- (2) UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 4

UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai fungsi penyelenggaraan pemungutan retribusi pasar wilayah I;

Paragraf 3
Tugas
Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I Kelas A mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis pemungutan retribusi pasar wilayah I;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I Kelas A, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 7

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan retribusi pasar wilayah I.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan retribusi pasar wilayah I;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan retribusi pasar wilayah I;
 - c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisa data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan dan potensi retribusi pasar wilayah I;
 - h. melaksanakan penyampaian Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan pemungutan retribusi kios, los dan lapak/pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/WC, parkir kendaraan, siaran radio pasar, pemakaian listrik dan air bersih;

- j. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat teguran dan surat tagihan retribusi daerah untuk retribusi kios, los dan lapak/pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/WC, parkir kendaraan, siaran radio pasar;
- k. melaksanakan pencatatan, pemungutan dan penagihan biaya pemakaian listrik dan biaya pemakaian air bersih;
- l. melaksanakan pemungutan atas denda biaya pemakaian listrik dan biaya pemakaian air bersih yang terutang atau kurang bayar;
- m. melaksanakan penyetoran hasil pemungutan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas realisasi pendapatan dan data tunggakan;
- o. melaksanakan pembinaan petugas pemungutan retribusi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- q. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;

- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB IV
UPT PENGELOLAAN RETRIBUSI WILAYAH II KELAS A
Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 9

- (1) UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II Kelas A merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang membawahi 16 (enam belas) pasar yang meliputi :
- a. Pasar Giwangan;
 - b. Pasar Beringharjo Barat;
 - c. Pasar Beringharjo Tengah;
 - d. Pasar Kotagede;
 - e. Pasar Gedinding;
 - f. Pasar Karangajen;
 - g. Pasar Cipto Mulyo;
 - h. Pasar Tunjungsari;
 - i. Pasar Pujokusuman;
 - j. Pasar Gading;
 - k. Pasar Ngasem;
 - l. Pasar Prawirotaman;
 - m. Pasar Kluwih Ngadikusuman;
 - n. Pasar Sentul;
 - o. Pasar Ledok Gondomanan; dan
 - p. Pasar Legi.
- (2) UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 10

UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai fungsi penyelenggaraan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan retribusi pasar wilayah II;

Paragraf 3

Tugas

Pasal 11

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II Kelas A mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan retribusi pasar wilayah II.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 13

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pemungutan retribusi pasar wilayah I.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan retribusi pasar wilayah II;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan retribusi pasar wilayah II;
 - c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;

- d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisa data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan dan potensi retribusi pasar wilayah II;
- h. melaksanakan penyampaian Surat Keputusan Retribusi Daerah;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi kios, los dan lapak/pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/WC, parkir kendaraan, siaran radio pasar, pemakaian listrik dan air bersih;
- j. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat teguran dan surat tagihan retribusi daerah untuk retribusi kios, los dan lapak/pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/WC, parkir kendaraan, siaran radio pasar;
- k. melaksanakan pencatatan, pemungutan dan penagihan biaya pemakaian listrik dan biaya pemakaian air bersih;
- l. melaksanakan pemungutan atas denda biaya pemakaian listrik dan biaya pemakaian air bersih yang terutang atau kurang bayar;
- m. melaksanakan penyetoran hasil pemungutan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas realisasi pendapatan dan data tunggakan;
- o. melaksanakan pembinaan petugas pemungutan retribusi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- q. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB V
UPT METROLOGI LEGAL KELAS A
Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 15

- (1) UPT Metrologi Legal Kelas A merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dibidang pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang.
- (2) UPT Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 16

UPT Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang.

Paragraf 3
Tugas

Pasal 17

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, UPT Metrologi Legal mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan teknis pelayanan tera/tera ulang alat Ukur Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) bagi pelaku usaha;
- b. melaksanakan penyuluhan, pengamatan dan pengawasan tera/tera ulang alat UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Sistem Internasional (SI);
- c. melaksanakan pengelolaan standar Ukuran dan Instalasi Uji;
- d. melaksanakan pengujian alat UTTP berkaitan dengan permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta izin reparatir alat UTTP;
- e. melaksanakan kajian teknis/rekomendasi izin dan/atau perpanjangan ijin tanda pabrik;
- f. melaksanakan operasi terpadu penindakan pelanggaran dibidang metrologi;
- g. melaksanakan fasilitasi kerjasama metrologi; dan
- h. melaksanakan pembinaan terhadap produsen, importir dan reparatir alat UTTP.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi UPT Metrologi Legal Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi UPT Metrologi Legal Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 19

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelayanan dan pengawasan metrologi legal;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan pengawasan metrologi legal;
 - c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat UTTP;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan alat UTTP, BDKT dan Satuan Sistem Internasional (SI);
 - i. melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan instalasi uji dan peralatan dan/atau perlengkapan standar, cap tanda tera untuk mendukung pelayanan tera/tera ulang alat UTTP;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia Metrologi;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasi terpadu, penindakan pelanggaran yang berkaitan dengan metrologi legal;
 - l. memberikan fasilitasi kerjasama metrologi dalam rangka pelayanan tera/tera ulang dan pengawasan alat UTTP.
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
 - n. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
 - p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
 - j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pelatihan pegawai;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
 - p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB VI
UPT LOGAM KELAS A
Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 21

- (1) UPT Logam Kelas A merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dibidang pelayanan pembinaan dan fasilitasi industri logam.
- (2) UPT Logam Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 22

UPT Logam Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai fungsi pelayanan pembinaan dan fasilitasi industri logam.

Paragraf 3
Tugas
Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPT Logam Kelas A mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan teknis di bidang industri logam;
 - b. melaksanakan fasilitasi di bidang industri logam;
 - c. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan industri manufaktur; dan
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang pendidikan industri manufaktur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi UPT Logam Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

- (4) Struktur Organisasi UPT Logam Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 25

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan fasilitasi industri logam.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelayanan dan pengawasan industri logam;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan pengawasan industri logam;
 - c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelatihan pengembangan kapasitas, pemagangan dan pendampingan kepada pelaku usaha industri logam;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan operasional mesin dan peralatan industri logam;
 - i. melaksanakan fasilitasi konsultasi pengembangan usaha dibidang logam;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengkajian pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana industri logam;
 - l. melaksanakan penelitian dan pengkajian mutu logam, pengembangan teknologi desain produk logam;
 - m. melaksanakan pembinaan standar mutu produk industri logam;
 - n. melaksanakan pembinaan teknis kepada usaha kecil mikro dibidang logam;
 - o. melaksanakan fasilitasi dalam pemasaran/promosi produk unggulan logam;
 - p. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan industri logam;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;

- r. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
 - j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan Perindustrian dan Perdagangan dan pelatihan pegawai;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
 - p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT

BAB V
UPT PASAR SATWA DAN TANAMAN HIAS YOGYAKARTA KELAS A
Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 27

- (1) UPT Pasar Satwa Dan Tanaman Hias Yogyakarta (PASTY) Kelas A merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dibidang pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias.
- (2) UPT Pasar Satwa Dan Tanaman Hias Yogyakarta Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 28

UPT Pasar Satwa Dan Tanaman Hias Yogyakarta Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai fungsi pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta.

Paragraf 3
Tugas
Pasal 29

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, UPT Pasar Satwa Dan Tanaman Hias Yogyakarta Kelas A mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan, program, anggaran dan laporan;
- b. melaksanakan pengelolaan teknis operasional pasar dan pemungutan retribusi;
- c. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga; dan
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja

Bagian Kedua
Susunan Organisasi dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi UPT Pasar Satwa Dan Tanaman Hias Yogyakarta (PASTY) Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

- (4) Struktur Organisasi UPT Pasar Satwa Dan Tanaman Hias Yogyakarta Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 31

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta.;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
 - c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pelayanan operasional pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
 - i. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keindahan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar, bangunan pasar dan fasilitas pasar lainnya;
 - l. melaksanakan pengendalian penambahan, perubahan dan pembangunan fasilitas yang dilakukan secara swadaya oleh pengguna pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
 - m. melaksanakan penataan pedagang dan lahan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
 - n. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisis data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan dan potensi pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta.;
 - o. melaksanakan administrasi buku induk lahan dan buku induk pedagang;
 - p. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi pelayanan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;

- q. melaksanakan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke bendahara penerima Dinas;
- r. melaksanakan rekapitulasi dan pelaporan realisasi pendapatan dan data tunggakan;
- s. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Teguran dan Surat Tagihan Retribusi Daerah untuk retribusi kios, los dan lapak/pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/WC, parkir kendaraan, siaran radio pasar;
- t. melaksanakan pencatatan, pemungutan dan penagihan biaya pemakaian listrik dan biaya pemakaian air bersih;
- u. melaksanakan pemungutan atas denda biaya pemakaian listrik dan biaya pemakaian air bersih yang terutang atau kurang bayar;
- v. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas realisasi pendapatan dan data tunggakan;
- w. melaksanakan pembinaan petugas pemungutan retribusi;
- x. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pedagang dan komunitas pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
- a. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta.;
- b. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- d. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;

- f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pelatihan pegawai;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB VI
 UPT PUSAT BISNIS KELAS A
 Bagian Kesatu
 Kedudukan, Fungsi dan Tugas
 Paragraf 1
 Kedudukan
 Pasal 33

- (1) UPT Pusat Bisnis Kelas A merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dibidang pengelolaan dan pemasaran Pusat Bisnis.
- (2) UPT Pusat Bisnis Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
 Fungsi
 Pasal 34

UPT Pusat Bisnis Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai fungsi pengelolaan dan pemasaran Pusat Bisnis.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 35

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, UPT Pusat Bisnis Kelas A mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan pusat bisnis;
- b. melaksanakan pemungutan dan penyeteroran sewa kios counter dan pemanfaatan fasilitas pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku dan komunitas pedagang;
- d. melakukan pendataan terhadap potensi kios, counter dan fasilitas pendukung di area pusat bisnis;
- e. melaksanakan pengelolaan fasilitas-fasilitas yang ada pada pusat bisnis;
- f. menyelenggarakan pengamanan, kebersihan dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas pusat bisnis dalam rangka mewujudkan kenyamanan pelayanan;
- g. melakukan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas pusat bisnis;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi UPT Pusat Bisnis Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi Pusat Bisnis Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 37

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pemasaran pusat bisnis.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pemasaran pusat bisnis.;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemasaran Pusat Bisnis;
 - c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;

- d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan, pemasaran dan kerjasama pada Pusat Bisnis.
- h. melaksanakan pemungutan dan penyeteroran sewa kios, counter dan fasilitas pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku dan komunitas pedagang;
- j. melakukan pendataan terhadap potensi kios, counter dan fasilitas pendukung di area pusat bisnis;
- k. melaksanakan pengelolaan fasilitas-fasilitas yang ada pada pusat bisnis;
- l. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan pusat bisnis;
- m. menyelenggarakan pengamanan, kebersihan dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas Pusat Bisnis dalam rangka mewujudkan kenyamanan pelayanan;
- n. melakukan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas pusat bisnis;
- o. melaksanakan kajian dan telaahan pengembangan serta pemanfaatan kawasan pusat bisnis.
- p. menyusun rencana kegiatan pemasaran dan kerjasama;
- q. melakukan pemasaran dan kerjasama;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap penyewa fasilitas;
- s. melaksanakan kerjasama penyedia layanan kebersihan dan keamanan;
- t. melaksanakan pelayanan fasilitas penunjang informasi dan pengaduan;
- u. melaksanakan kajian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- v. melaksanakan keamanan dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas;
- w. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana;
- x. melaksanakan pengelolaan kebersihan;
- y. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana;
- z. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana;
- aa. melaksanakan inventarisasi dan usulan penghapusan sarana prasarana, fasilitas penunjang gedung yang rusak;
- bb. membuat usulan pengadaan sarana prasarana dan pemeliharaan fasilitas;
- cc. melaksanakan pengawasan sarana prasarana, jaringan listrik, air, telepon dan utilitas lainnya;
- dd. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu dan papan informasi;

- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- ff. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha dan unsur organisasi;
- gg. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- hh. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
 - j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pelatihan pegawai;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
 - p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;

- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPT yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu serta atas dasar kebutuhan UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (5) Ketentuan mengenai pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBENTUKAN DIVISI

Pasal 39

- (1) Untuk menunjang ketugasan teknis pada UPT dapat dibentuk unsur organisasi non-struktural yang berbentuk Divisi.
- (2) Jumlah dan nomenklatur Divisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh perangkat daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembentukan, fungsi dan tugas Divisi pada UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 41

Ketentuan mengenai pembagian tugas unsur organisasi pada pemangku jabatan dalam UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta;
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2008 Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta;
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta;
- d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta;
- e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Metrologi Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta;
- f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Kota Yogyakarta;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada 1 Januari 2018

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2017
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

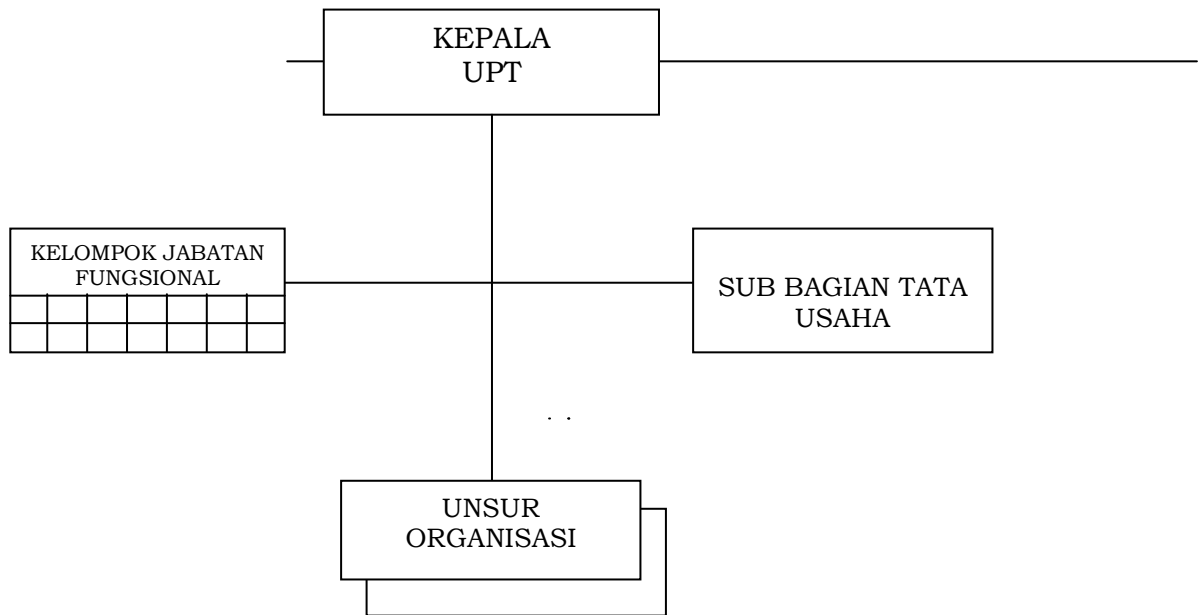
TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 136

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN RETRIBUSI WILAYAH I KELAS A



WALIKOTA YOGYAKARTA,

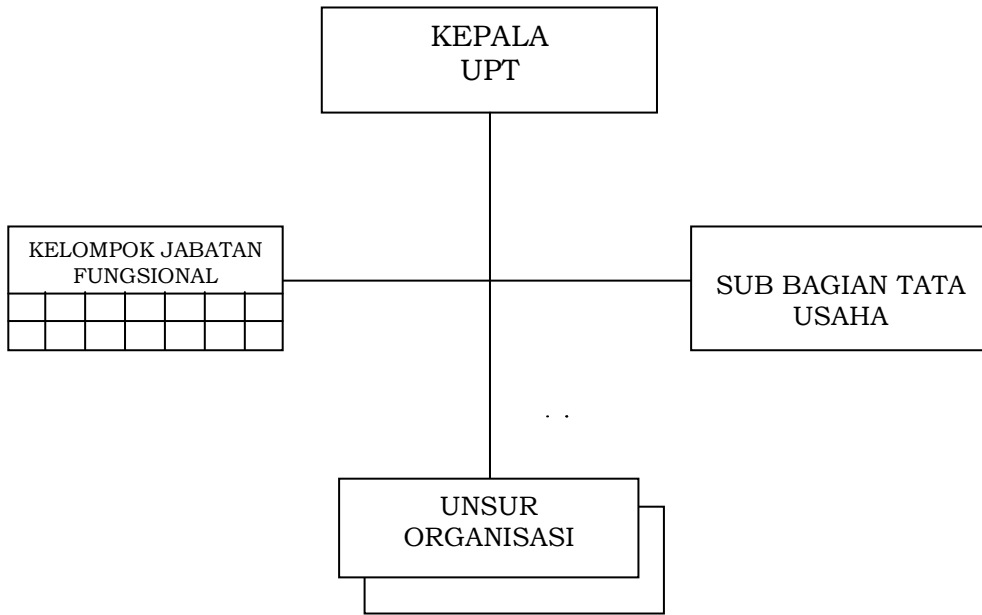
ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN RETRIBUSI WILAYAH II KELAS A



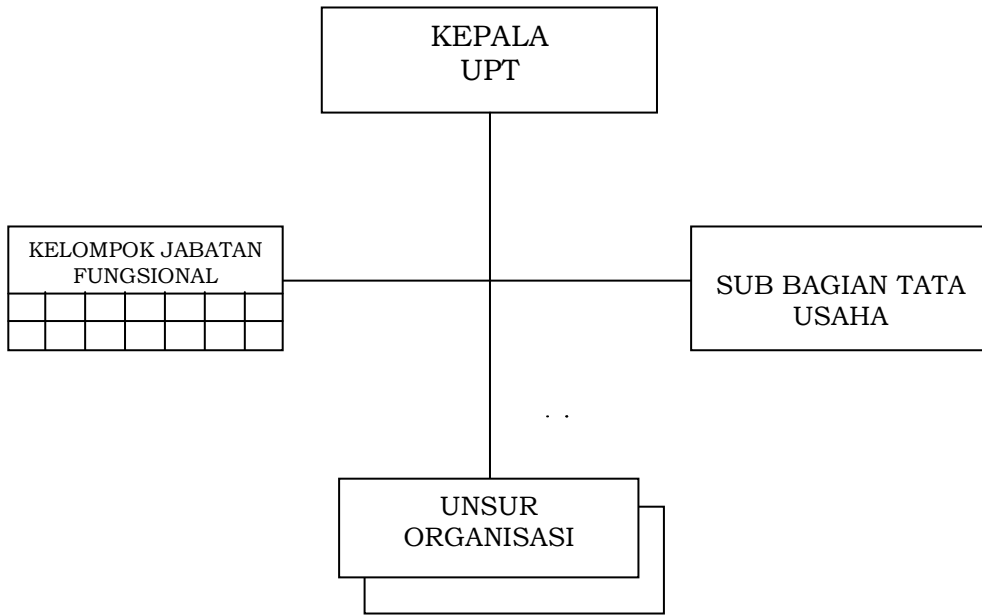
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI LEGAL KELAS A



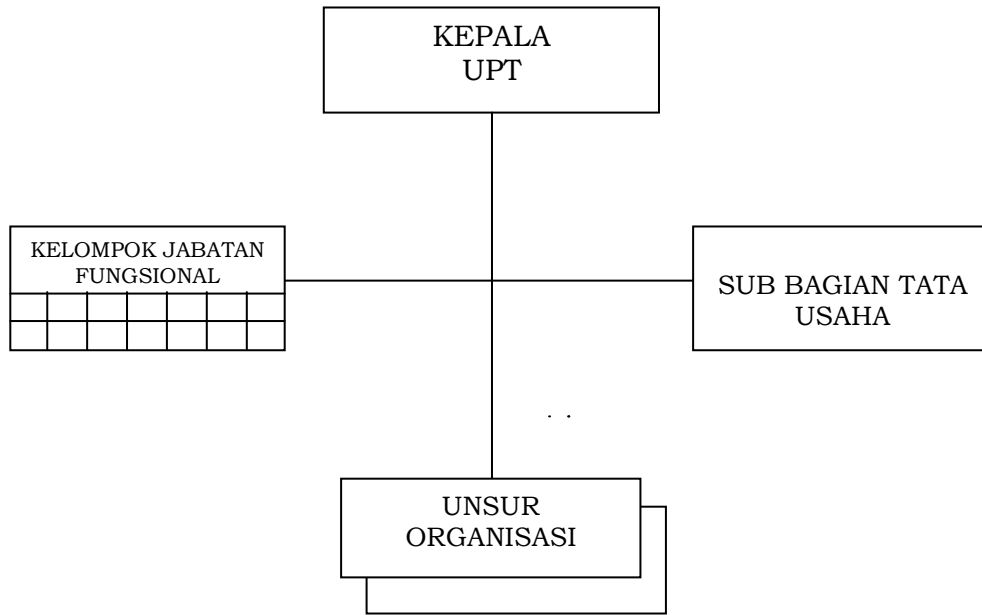
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS LOGAM KELAS A



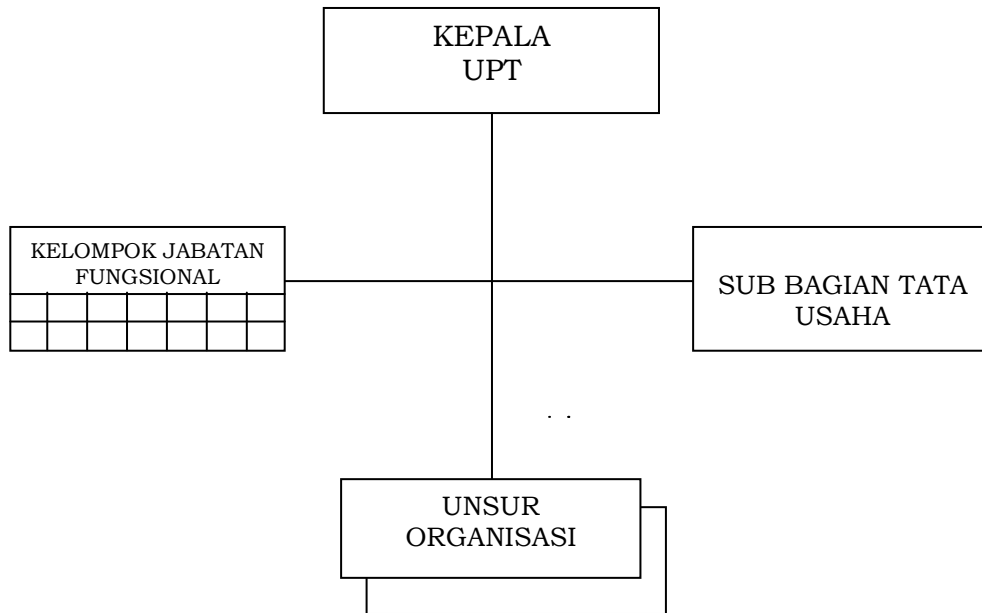
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PASAR SATWA DAN TANAMAN HIAS YOGYAKARTA
KELAS A



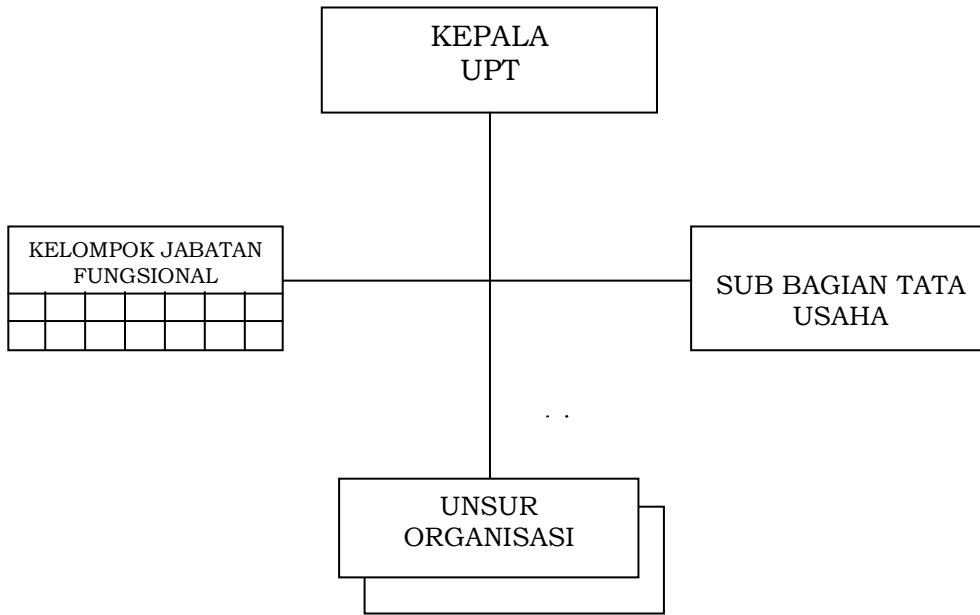
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT BISNIS KELAS A



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI