



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 138 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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 Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang pembentukan, susunan organisasi, kedudukan, fungsi, tugas dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup 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 72 Tahun 2016 tentang tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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 di 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 Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup 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 Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan Kelas A; dan
- b. UPT Pengelolaan Retribusi Kebersihan Kelas A.

BAB III
UPT LABORATORIUM PENGUJIAN KUALITAS LINGKUNGAN KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan Kelas A merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dalam bidang pengelolaan teknis operasional layanan masyarakat di bidang pengelolaan lingkungan hidup khususnya layanan Laboratorium pengujian kualitas lingkungan sebagai penguji kualitas lingkungan.
- (2) UPT Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan 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 Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai fungsi penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengelolaan teknis operasional pelayanan laboratorium pengujian kualitas lingkungan dan pemungutan retribusi.

Paragraf 3
Tugas

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan Kelas A mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan, program, anggaran dan laporan;
- b. melaksanakan pengelolaan teknis operasional pelayanan laboratorium pengujian kualitas lingkungan 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 6

- (1) Susunan Organisasi UPT Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan 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 Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan 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 laboratorium pengujian kualitas lingkungan.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan laboratorium pengujian kualitas lingkungan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium pengujian kualitas lingkungan;
 - 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 pengumpulan, pengolahan, analisa, dan pemuktahiran data laboratorium sesuai dengan petunjuk teknis agar diperoleh data yang akurat;

- h. melaksanakan pemeriksaan parameter lingkungan sesuai dengan Standarisasi Sistem Mutu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- i. melaksanakan audit internal terhadap seluruh proses pelayanan laboratorium pengujian kualitas lingkungan untuk memferivikasi kegiatan agar berlanjut sesuai dengan persyaratan sistem manajemen dan standar yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pemungutan retribusi pelayanan laboratorium pengujian kualitas lingkungan;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan laboratorium pengujian kualitas lingkungan;
- l. melaksanakan penyetoran hasil pemungutan retribusi sesuai peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan dan pelaporan realisasi pendapatan;
- n. melaksanakan administrasi pemungutan retribusi pelayanan laboratorium pengujian kualitas lingkungan;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- p. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- s. 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. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;

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

BAB IV
UPT PENGELOLAAN RETRIBUSI KEBERSIHAN KELAS A
Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi Dan Tugas UPT
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 9

- (1) UPT Pengelolaan Retribusi Kebersihan Kelas A adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam bidang pengelolaan retribusi kebersihan.
- (2) UPT Pengelolaan Retribusi Kebersihan Kelas A dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 10

UPT Pengelolaan Retribusi Kebersihan Kelas A mempunyai fungsi penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengelolaan teknis operasional pengelolaan retribusi kebersihan.

Paragraf 3
Tugas

Pasal 11

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT Pengelolaan Retribusi Kebersihan Kelas A mempunyai tugas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi UPT Pengelolaan Retribusi Kebersihan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :
 - 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 kebersihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 13

Kepala UPT Pengelolaan Retribusi Kebersihan Kelas A mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasional pengelolaan retribusi kebersihan;
- b. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan retribusi kebersihan;

- f. melaksanakan pengelolaan retribusi kebersihan;
- g. melaksanakan pemungutan retribusi kebersihan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- i. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian 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. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - h. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
 - i. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - j. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;

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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (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 VI PEMBENTUKAN DIVISI

Pasal 17

- (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) Pembentukan, fungsi dan tugas Divisi pada UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 18

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 19

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 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,

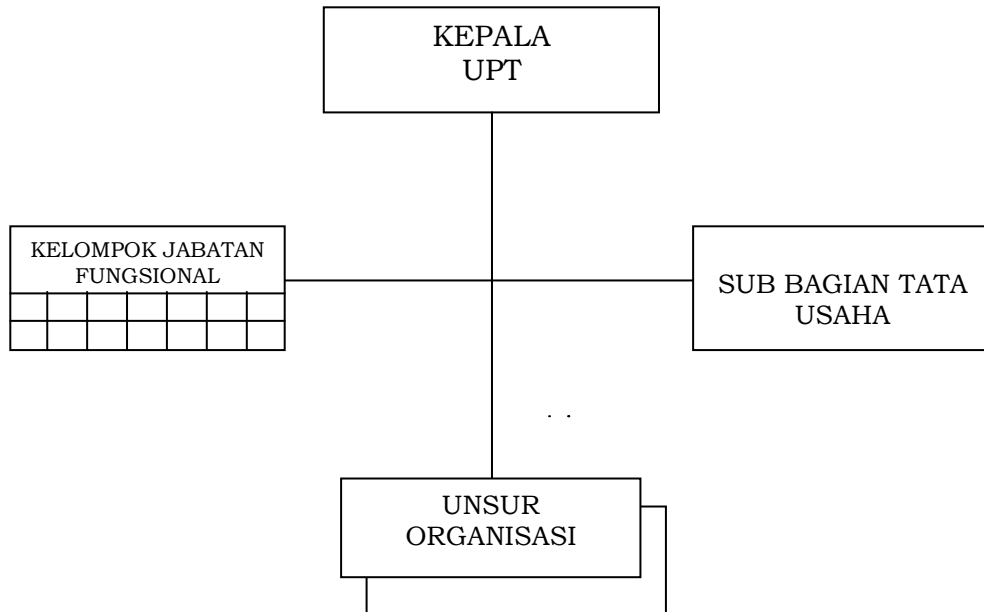
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 140

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 138 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM PENGUJIAN KUALITAS LINGKUNGAN KELAS A



WALIKOTA YOGYAKARTA,

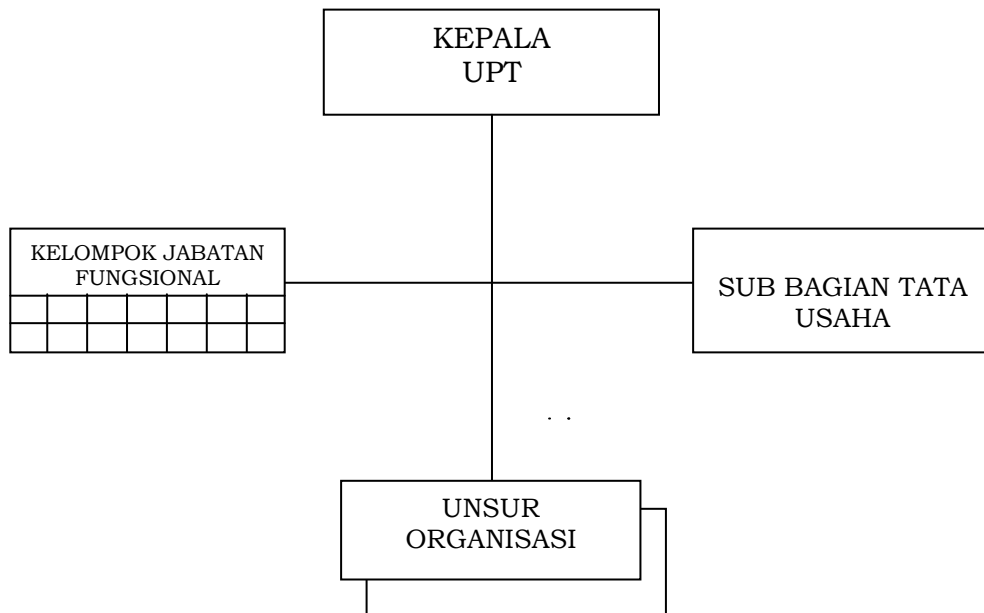
ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 138 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI,
TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN RETRIBUSI KEBERSIHAN KELAS A



WALIKOTA YOGYAKARTA,

Ttd

HARYADI SUYUTI