

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH PEMOTONGAN HEWAN
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengganti Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Pemotongan Hewan dan Pusat Kesehatan Hewan pada Dinas Perikanan, Kelautan dan Pertanian;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Pemotongan Hewan pada Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, dan Pertanian;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH PEMOTONGAN HEWAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.

3. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, dan Pertanian Kota Bontang.
4. Unit Pelaksana Teknis Rumah Pemotongan Hewan yang selanjutnya disingkat UPT RPH adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam hal pengelolaan rumah pemotongan hewan.
5. Pejabat Pengawas adalah pejabat yang menduduki jabatan pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPT RPH.
- (2) UPT RPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPT RPH kelas A.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

UPT RPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT RPH terdiri atas:
- a. Kepala UPT RPH;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT RPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT RPH.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT RPH.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) atau sejumlah jenis Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja pada UPT RPH.

- (5) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hasil dari pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara pada UPT RPH dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pengelolaan pemotongan hewan.

BAB VI JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 8

- (1) Kepala UPT RPH merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) UPT RPH mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pertanian dalam pengelolaan pemotongan hewan pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RPH mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan UPT RPH;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan pemotongan hewan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan kantor;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi UPT RPH.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi UPT RPH, Kepala UPT RPH mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT RPH mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan UPT RPH sesuai dengan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kegiatan UPT RPH berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT RPH sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT RPH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT RPH secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan UPT RPH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. melakukan monitoring pengelolaan ketatausahaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan peralatan dan fasilitas rumah potong hewan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan operasional dan hasil produk rumah potong hewan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dampak lingkungan limbah rumah potong hewan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan juru sembelih hewan untuk memenuhi kaidah kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan syariah agama;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan petugas pengawas *hygiene*, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner untuk mendapatkan daging yang Aman Sehat Utuh dan Halal (ASUH) pemeriksaan post mortem dan ante mortem;
- m. melakukan pembinaan jagal;
- n. melakukan pengendalian pemotongan betina produktif;

- o. menerbitkan surat keterangan kesehatan daging produksi rumah pemotongan hewan;
- p. melakukan pengawasan kegiatan laboratorium pemeriksaan residu dan cemaran mikroba daging produksi rumah pemotongan hewan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT RPH berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT RPH berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi UPT RPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan kegiatan, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan kehumasan serta pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan UPT RPH.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT RPH;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, kehumasan serta pengaduan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset; dan

- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangannya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan UPT RPH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

- i. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- k. mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- l. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan UPT RPH sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- m. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengusulkan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengelolaan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan aset;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung UPT RPH sesuai dengan prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- r. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan UPT RPH sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan UPT RPH sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga UPT RPH sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait kegiatan UPT RPH;
- v. memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menerima dan mengelola pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan UPT RPH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- x. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan penyusunan anggaran dan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- y. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan UPT RPH;
- z. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- aa. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi UPT RPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sesuai dengan jenis kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 13

Tata kerja Kepala UPT RPH dalam melaksanakan tugas meliputi:

- a. menerapkan sistem pengendalian internal;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya;
- d. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- e. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan UPT RPH maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Kepala UPT RPH;
- f. bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis;

- g. bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
- h. bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- i. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 14

Tata kerja Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas meliputi:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya;
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan
- d. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan UPT RPH maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 15

Tata kerja kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas meliputi:

- a. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan

- b. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan UPT RPH maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Apabila Kepala UPT RPH berhalangan hadir paling lama 7 (tujuh) hari kerja maka Kepala Subbagian Tata Usaha secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala UPT RPH.

Pasal 17

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dalam lingkungan UPT RPH dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT RPH dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Pemotongan Hewan dan Pusat Kesehatan Hewan pada Dinas Perikanan Kelautan dan Pertanian (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2014 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

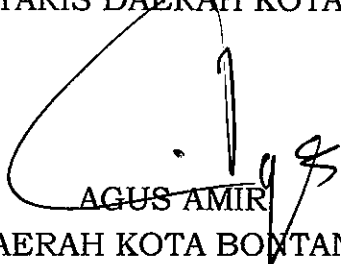
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 19 Maret 2019
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 19 Maret 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

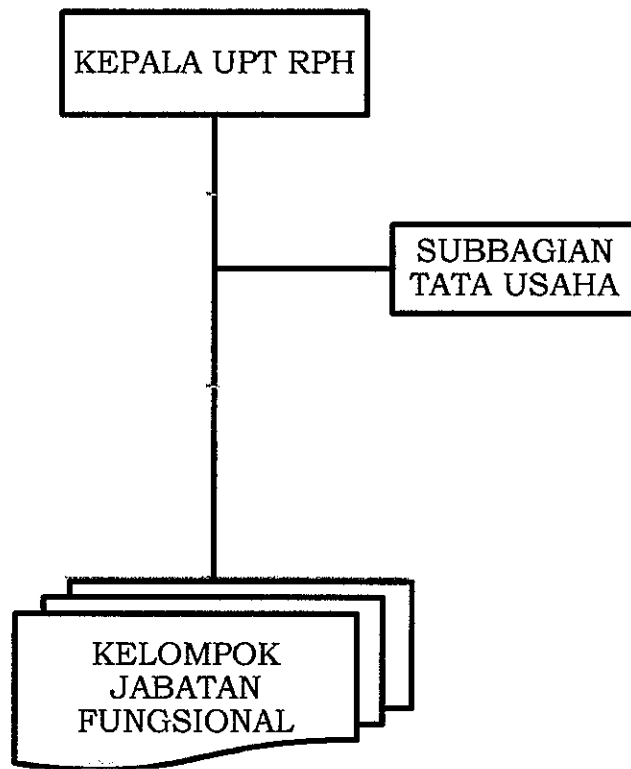


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2019 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 11 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH
PEMOTONGAN HEWAN PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERIKANAN DAN PERTANIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPT RPH



———— = garis komando

WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI