

**BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA
SALINAN**



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 41 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT LAYANAN
AUTIS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Pasal 75 dan 85 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda, guna menunjang kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda di bidang layanan autis, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Layanan Autis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Layanan Autis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 4);

12. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT LAYANAN AUTIS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kota Samarinda.
- b. Walikota adalah Walikota Samarinda.
- c. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda.
- d. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Pusat Layanan Autis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda.
- f. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD Pusat Layanan Autis Kota Samarinda.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis Dinas di bidang layanan autis.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang layanan autis.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

UPTD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional pusat layanan autis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pusat layanan autis;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Petugas Operasional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala UPTD

Pasal 7

Kepala UPTD merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan dan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan atau teknis penunjang kegiatan program pemberian pelayanan umum dan teknis penunjang kegiatan program pusat layanan autis, sekaligus melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD serta pelayanan umum dan teknis lainnya yang diarahkan Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait yang searah dengan kebijakan umum daerah.

Pasal 8

Kepala UPTD dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis kegiatan program kerja UPTD dan kegiatan ketatausahaan serta kerumahtanggaan UPTD dalam pengelolaan dan pengembangan pusat layanan autis;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai fungsional selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan teknis UPTD sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- c. menyediakan sarana dan fasilitasi layanan autis serta pemeliharaan sarana dan prasarana pusat layanan autis;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pusat layanan autis;
- e. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur dinas maupun instansi terkait dalam mengaktualisasikan rencana kegiatan program UPTD untuk memberikan pelayanan umum baik urusan kesekretariatan UPTD;
- f. melakukan identifikasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan pusat layanan autis serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat

kepada Kepala Dinas atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas teknis dan non teknis aparatur UPTD dalam pemberian pelayanan umum dan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Dinas sekaligus pelaksanaan tugas lainn yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha dan beberapa pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional umum sebagai pengadministrasi atau petugas operasional umum dan teknis sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD yang merupakan unsur staf bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas Kepala UPTD dalam merumuskan kebijakan teknis ketatausahaan UPTD dan mengkoordinasikan petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional di lingkup UPTD dengan menyelenggarakan pelayanan administratif.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatannya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan unsur pembantu dan pelayanan administratif mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan rencana pengembangan teknis operasional/penunjang dan teknis ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penganggaran dan akuntansi serta pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, kehumasan dan perencanaan program kegiatan UPTD, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya baik keluar maupun

kedalam lingkup UPTD yang diarahkan Kepala UPTD sesuai kebijakan Kepala Dinas.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan dengan petugas operasional lingkup tugas kewenangan UPTD;
- b. melaksanakan koordinasi pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administratif;
- c. menyusun dan mengelola anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan UPTD serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPTD;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi antar unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- e. menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dibantu oleh pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional umum lingkup ketatausahaan UPTD yang merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Pegawai non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian, dan Pengadministrasi Keuangan.

Paragraf 1

Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi umum UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan meliputi urusan administrasi, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, kehumasan, kepegawaian, penyusunan

perencanaan program dan pelaporan serta kegiatan pelayanan administrasi umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan Kepala UPTD.

Pasal 15

Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. memberikan pelayanan teknis administrasi dan membantu penyusunan rencana program ketatausahaan dan staf serta operasional UPTD, penyusunan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan, penyajian data dan informasi;
- b. memberikan dukungan dalam upaya pembinaan dan pengembangan karier pegawai dan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
- c. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan pendokumentasian serta penginformasian kegiatan umum dan teknis pengelolaan pusat layanan autis;
- d. mengelola surat menyurat, agenda, ekspedisi dan buku tamu serta pelaksanaan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format, dan lain-lain) pengarsipan, memfasilitasi kegiatan rapat, pembuatan data statistik dan pelaporan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai aset UPTD sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- f. menginformasikan kegiatan pelatihan serta pengadministrasi kegiatan pelatihan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kewenangannya.

Paragraf 2

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 16

Pengadministrasi Keuangan merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi di bidang keuangan UPTD yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi keuangan, penganggaran, akuntansi, pengelolaan penggunaan anggaran keuangan dan pelaporan serta tugas umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 17

Pengadministrasi Keuangan dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. memberikan pelayanan teknis administrasi keuangan dan urusan pembayaran kepada semua unsur lingkup UPTD meliputi

- pembayaran gaji, perubahan gaji dan insentif serta pengelolaan keuangan sesuai kewenangan yang diberikan;
- b. menyusun rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung termasuk mengusulkan dan pengelola pembiayaan operasional UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan administrasi akuntansi keuangan dan pembayaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha, untuk dijadikan bahan laporan lebih lanjut kepada Kepala Badan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau dilimpahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional umum baik sebagai Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian, Pengadministrasi Keuangan maupun pelaksana operasional umum lingkup ketatausahaan UPTD yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha lingkup UPTD.

Bagian Ketiga Petugas Operasional

Pasal 19

- (1) Petugas Operasional merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang UPTD, bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kepala UPTD dalam menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan program layanan assesmen (dokter, psikolog, ortopedagog), layanan intervensi terpadu (terapis), layanan pendidikan terpadu (guru) dan layanan umum sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen pengadaan barang dan jasa.
- (2) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis layanan assesmen yang meliputi penyediaan tenaga profesional dokter, psikolog dan ortopedagog sesuai yang diarahkan oleh Kepala UPTD;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan layanan intervensi terpadu dan layanan pendidikan terpadu yang meliputi proses terapi dan pelatihan;

- c. Pelaksanaan pelayanan umum khusus untuk menangani anak penderita autisme;
 - d. Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan program kerja UPTD secara berkala dan tepat waktu serta pelaksanaan tugas-tugas umum dan teknis lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugasnya pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional umum selaku petugas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki butir capaian angka kredit sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tidak memiliki angka kredit sesuai bidang teknis dan/atau administrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara administratif berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior ditunjuk oleh Kepala UPTD atas usul sejumlah pemangku jabatan fungsional tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jabatan Fungsional Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara teknis dan administratif bertanggung jawab langsung kepada jabatan struktural eselon terendah UPTD.

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha serta kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan sistem pengendalian intern secara berjenjang, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan dan pengawasan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menandatangani dan melaksanakan kontrak kinerja dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pejabat fungsional tertentu dan/atau pejabat fungsional umum wajib menandatangani dan melaksanakan kontrak kinerja, mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kinerja secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengadministrasi dan Petugas Operasional dan atau tenaga fungsional tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kota Samarinda atas nama Walikota, atas usul Kepala UPTD melalui Kepala Dinas.

BAB VIII ESELONERONG

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD adalah Jabatan Eselon IV.a.
(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Eselon IV.b.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas serta hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas yang difasilitasi oleh Kepala UPTD sesuai analisis jabatan, analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) UPTD dapat ditinjau ulang apabila:
- a. tidak atau kurang dibutuhkan lagi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;
 - b. tidak atau kurang diperlukan bagi efektifitas tugas operasional Dinas;
 - c. menjadi tidak atau kurang bermanfaat sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, yaitu jika perbandingan biaya yang dikeluarkan untuk biaya operasional lebih besar daripada nilai kemanfaatannya, maka Walikota dapat melakukan perampingan UPTD dengan cara:
 1. penghapusan atau;
 2. perubahan status dari UPTD menjadi satuan tugas; atau
 3. penggabungan dengan UPTD atau unit kerja lain.

- (2) Jika UPTD dirampingkan, maka semua jabatan struktural yang ada dinyatakan gugur sehingga para Pejabat Strukturalnya diberhentikan dari jabatan strukturalnya oleh Walikota.
- (3) Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka segala bentuk instruksi maupun petunjuk dan ketentuan yang mengatur materi yang sama dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 10 Desember 2014

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 10 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2014 NOMOR 41.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum

AKHMAD FYDAYEEN, SH.
Nip. 197002021996031002