

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA
SALINAN



PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 26 TAHUN 2013

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH
PEMOTONGAN HEWAN SAPI DAN BABI KOTA SAMARINDA PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagaimana tindak lanjut pelaksanaan Pasal 75 ayat (1) dan 85 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda , sebagaimana di ubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2011 dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, yang dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Peternakan khususnya Penanganan Pemberian pelayanan bagi pelaku Usaha Pemotongan Hewan di Rumah Pemotongan Hewan (RPH) serta meningkatkan pelayanan bagi pelaku Usaha Pemotongan Hewan di Rumah Pemotongan Hewan (RPH) serta meningkatkan pelayanan yang optimal di Rumah Pemotongan Hewan (RPH) maka dianggap perlu untuk membentuk UPTD Rumah Pemotongan Hewan Sapi dan Babi Kota Samarinda.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Pemotongan Hewan Sapi dan Babi Dinas Perikanan dan Peternakan Kota Samarinda.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Dati II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah-pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 04);
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 09);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH PEMOTONGAN HEWAN SAPI DAN BABI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah Daerah Kota Samarinda dan DPRD Kota Samarinda menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana di maksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Pemerintah Daerah selanjutnya disebut Pemda adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Walikota adalah Walikota Samarinda;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Samarinda;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di sebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
6. Perangkat Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai kewenangan dan tanggung jawab berdasarkan tupoksi masing-masing;
7. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat yang karena kedudukannya sebagai pejabat Pembina Pegawai Negeri Sipil di Daerah dan sekaligus bertindak selaku koordinator pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
8. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
9. Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait adalah Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait Perikanan dan Peternakan Kota Samarinda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui SEKDA;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD Rumah Pemotongan Hewan Sapi dan Babi adalah unsur Pelaksana Kegiatan Teknis Daerah Perikanan dan Peternakan Kota Samarinda untuk melaksanakan sebagian

kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;

11. Jabatan Fungsional tertentu adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan;
12. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan;
13. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah segala urusan yang berhubungan dengan hewan dan produk hewan yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi kesehatan manusia;
14. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota inidibentuk UPTD Rumah Pemotongan Hewan Sapi dan Babi Kota Samarinda;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini merupakan UPTD pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kota Samarinda.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) UPTD Rumah Pemotongan Hewan Sapi dan Babi merupakan unsur Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan bagi pelaku usaha pemotongan hewan untuk menghasilkan produk asal hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Hygeinis ;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang.

Bagian Kedua
TUGAS
Pasal 4

UPTD yang merupakan unsur Pelaksana Kegiatan Teknis Operasional dan atau Kegiatan Teknis Penunjang Dinas UPTD mempunyai tugas pokok membantu kelancaran Tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas dalam mengelola penyelenggaraan pemberian pelayanan pelaku usaha yang meliputi perencanaan, penganalisaan, kebutuhan, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan

bagi pelaku usaha di bidang pemotongan hewan serta melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD yang sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku diarahkan oleh Kepala Dinas dan searah kebijakan umum daerah .

Bagian Ketiga
FUNGSI
Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, UPTD tersebut mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang, penganalisaan, perencanaan operasional program kerja UPTD untuk melaksanakan kegiatan pelayanan prima bagi pelaku usaha di bidang pemotongan hewan yang merujuk ke Renstra Dinas;
- b. Penyelenggara sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas dalam pelayanan pelaku usaha pemotongan hewan sesuai norma, standard, prosedur, dan kriteria yang berlaku yang searah dengan kebijakan umum daerah ;
- c. Pengkoordinasian dan hubungan kerja antar unsur UPTD dan Dinas maupun instansi terkait dalam menunjang kelancaran kegiatan pembinaan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan UPTD dan kegiatan teknis operasional dan atau teknis operasional dan atau teknis penunjang pengelolaan dan pengembangan Rumah Pemotongan Hewan Sapi dan Babi Kota Samarinda yang mampu mensuplay kebutuhan produk hewani terutama daging yang aman, sehat, utuh dan hygiene untuk masyarakat Kota Samarinda;
- d. Pelaksanaan Pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan program UPTD secara berkala dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab kewenangannya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1) Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Pengadministrasian Keuangan.
 - c. Petugas Operasional terdiri dari :
 - 1) Petugas Kesehatan Hewan;
 - 2) Petugas Keur Master;
 - 3) Petugas Penarik Retribusi;

- 4) Petugas Perlengkapan dan Teknisi;
 - 5) Petugas Kebersihan; dan
 - 6) Petugas Keamanan
- (2) Bagian Struktur Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan Sapi dan Babi Kota Samarinda, sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Paragraf 1
KEPALA UPTD
Pasal 7

Kepala UPTD merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan, perumusan perencanaan kebijaksanaan teknis operasional dan atau teknis penunjang kegiatan program pemberian pelayanan umum dan teknis pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan dan penanganan pengembangan Rumah Potong Hewan, memberikan pelayanan prima kepada pihak produsen pelaku usaha potong hewan sekaligus melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD dan pelayanan umum dan Teknis lainnya yang diarahkan Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait dan searah dengan kebijakan umum daerah sesuai norma, standard, prosedur sesuai dengan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala UPTD mempunyai Fungsi antara lain :

- a. Pelaksana penyusunan dan perumusan kebijakan teknis Kegiatan Program Kerja UPTD dan kegiatan ketatausahaan serta kerumahtanggaan UPTD dalam pengelolaan dan penanganan pengembangan Rumah Potong Hewan Sapi dan Babi yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelayanan bagi pelaku usaha Potong Hewan agar sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait dan searah kebijakan umum daerah;
- b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang mengelola dan menangani Rumah Potong Hewan terhadap masyarakat dan pengkoordinasian kegiatan teknis operasional dalam memfasilitasi kerjasama, pemberian pelayanan pelaku usaha Potong Hewan serta kegiatan teknis penunjang dalam mendukung tugas-tugas kedinasan baik dengan unsur Dinas maupun dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD ;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional selaku pengadministrasian dan atau

selaku petugas operasional umum dan teknis UPTD sesuai bidang tugas dan tanggung jawab kewenangannya agar dapat terlaksana dengan baik;

- d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur dinas maupun instansi terkait dalam mengaktualisasikan rencana kegiatan program tahunan dan lima tahunan UPTD, untuk memberikan pelayanan umum baik urusan kesekretariatan UPTD maupun unsur teknis penanganan pengelolaan Rumah Pemotongan Hewan, yang merujuk pada Renstra Dinas dan bilamana ada perubahan kebijakan terlebih dahulu diajukan kepada Kepala Dinas dan Kepala Bidang Terkait secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan;
- e. Pengidentifikasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan pelayanan Pemotongan Hewan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya, sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan dan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur UPTD dalam pemberian pelayanan umum dan memfasilitasi kerjasama pelayanan di Rumah Pemotongan Hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Dinas sekaligus pelaksana tugas-tugas umum lainnya yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait sesuai tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tupoksinya kepala UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha, serta beberapa pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional umum sebagai pengadministrasi atau petugas operasional umum dan teknis sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawabnya masing-masing.

Paragraf 2

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 10

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

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan unsur pembantu dan pelayanan administratif, mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan

mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan rencana pengembangan teknis operasional/penunjang dan teknis ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan aset, peganggaran 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 dan Kepala Bidang terkait.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksana pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan dengan petugas operasional lingkup tugas kewenangan UPTD;
- b. Pelaksana pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administratif;
- c. Pelaksana penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, dan kehumasan UPTD serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPTD;
- d. Pelaksanaan penyusunan 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; dan
- e. Pelaksanaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara berjenjang yang meliputi rencana strategis, RKT, PK, IKU, PKK, dan Lakip Dinas, serta melakukan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala UPTD sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tupoksinya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh pegawai non Struktural (Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian, Pengadministrasi Keuangan) dan atau pejabat fungsional umum lingkup ketatausahaan UPTD yang merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi UPTD.

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 kebijaksanaan Kepala UPTD.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pemberian pelayanan Teknis Administrasi dan atau membantu penyusunan rencana program ketatausahaan dan operasional UPTD serta penyusunan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan penyajian data dan informasi;
- b. Pemberian dukungan upaya pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup UPTD;
- c. Penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan pendokumentasian serta penginformasian kegiatan umum dan teknis pengelolaan Rumah Pemotongan Hewan (RPH Sapi dan Babi) ;
- d. Pengelolaan surat menyurat, agenda, ekspedisi, dan buku tamu serta pelaksanaan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsedans tanggung jawab, format, dll) pengarsipan, memfasilitasi kegiatan rapat, pembuatan data statistik, dan pelaporan;
- e. Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai aset UPTD sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Penginformasian kegiatan pelatihan serta pengadministrasian kegiatan pelatihan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 16

Pengadministrasi Keuangan, merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi dibidang keuangan UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi keuangan, penganggaran, akuntansi, pengelolaan penggunaan anggaran keuangan dan pelaporan serta tugas-tugas umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan Kepala UPTD.

Pasal 17

Dalam Menyelenggarakan tugas pokoknya Pengadministrasi Keuangan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pemberian 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. Penyusunan rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung termasuk mengusulkan dan pengelolaan pembiayaan operasional UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyiapan penyelenggaraan administrasi akuntansi keuangan dan pembayaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodic kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha, untuk dijadikan bahan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait, dan;

- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau dilimpahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tupoksinya pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional umum baik sebagai pengadministrasi umum dan kepegawaian, pengadministrasi keuangan maupun sebagai pelaksana operasional umum lingkup ketatausahaan UPTD yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 3

PETUGAS OPERASIONAL

Pasal 19

- (1) Petugas Operasional yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang UPTD, bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala UPTD dalam menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan program pengelolaan dan penggunaan jasa sarana, kepentingan masyarakat pelaku usaha pemotongan, untuk menghasilkan produk asal hewani terutama daging yang hygiene (meat hygiene) Aman, Sehat, Utuh, dan Halal (ASUH), serta pelayanan umum dan teknis lainnya yang diarahkan oleh Kepala UPTD searah norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku searah dengan Kebijakan Dinas dan Kebijakan Umum Daerah.
- (2) Petugas Operasional sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Pelaksanaan kegiatan program kerja UPTD dalam pemberian pelayanan umum pengelolaan rumah potong hewan yang merujuk pada renstra UPTD dan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diarahkan kepala UPTD:
 - b. Penginventarisasian dan pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kualitas pelayanan rumah potong hewan serta mengupayakan alternatif pemecahan permasalahannya, sekaligus memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kegiatan dan evaluasi penyusunan program selanjutnya ;
 - c. Pengkoordinasian , monitoring dalam evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan program kerja UPTD secara berkala dan tepat waktu serta pelaksanaan tugas-tugas umum dan teknis lainnya yang ditugaskan dan atau diperintahkan oleh Kepala UPTD sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tupoksinya pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional umum selaku petugas operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana di maksud dalam pasal 20 pada ayat (2), dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya secara teknis dan /atau administratif berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris atau masing-masing Kepala Bidang secara administrative.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional tertentu dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior di tunjuk oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait atau usul sejumlah pemangku jabatan fungsional tertentu.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum ditentukan brdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pasal 20 ayat (3) diatas, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi secara teknis atau administratif bertanggungjawab langsung kepada jabatan struktural eselon terendah Dinas.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tertentu diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala-kepala Bidang , kepala-kepala Sub Bagian, Kepala-kepala Seksi, Kepala UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha UPTD dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern secara berjenjang, bila terjadi penyimpangan agar mengganti langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkup dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan dan pengawasan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya termasuk kelompok jabatan fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas wajib menandatangani dan melaksanakan kontrak kerja dan mematuhi serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pejabat fungsional umum wajib menandatangani dan melaksanakan kontrak kerja dan melaksanakan kontrak kerja, mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang terkait.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, diangkat dan diberhentikan dari dan dalam Jabatan Struktural oleh Walikota, dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan atas usulan dari Kepala Dinas.
- (2) Pengadministrasi dan Petugas Operasional dan atau Tenaga Fungsional tertentu diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas perlimpahan wewenang Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat atas Kepala Dinas.

BAB VIII
ESELONERING
Pasal 24

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan karier bagi PNS yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD, merupakan jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.b.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tupoksi UPTD pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kota Samarinda serta hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur dan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang terkait yang akan difasilitasi oleh Kepala UPTD sesuai Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 27

- (1) Keberadaan UPTD dapat ditinjau ulang bilamana :
 - a. Tidak atau kurang dibutuhkan lagi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;
 - b. Tidak atau kurang diperlukan bagi efektifitas tugas operasional Dinas Perikanan dan Peternakan;
 - c. Menjadi tidak kurang bermanfaat sebagaimana dimaksud huruf a, dan b dalam arti bilamana perbandingan kemanfaatannya dibanding dengan biaya yang dikeluarkan untuk biaya operasional lebih besar, maka UPTD ini oleh Walikota dapat dilakukan perampingan dengan cara :
 - 1) Penghapusan atau ;
 - 2) Perubahan status dari UPTD menjadi Satuan Tugas (SATGAS) atau;
 - 3) Penggabungan dengan UPTD atau unit kerja lainnya.
- (2) Bilamana UPTD ini terkena perampingan, maka semua jabatan Struktural, Jabatan Non Struktural dan Jabatan Fungsional dan Jabatan dan Fungsional tertentu yang ada menjadi gugur, oleh karenanya Pejabat Struktural yang ada menjadi diberhentikan dari jabatan strukturalnya oleh Kepala Bagian;
- (3) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka segala bentuk instruksi maupun petunjuk yang adadan ketentuan yang mengatur materi yang sama dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (4) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 12 Juli 2013

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 12 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2013 NOMOR 26.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum

ttd

SUPARMI, SH, MH.
Nip. 196905121989032009