



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT PELAYANAN PELATIHAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA DINAS SOSIAL
DAN TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak disebutkan bahwa pada Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan di Kota Pontianak disebutkan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki balai latihan kerja bekerjasama dengan perusahaan dan lembaga pendidikan dan pelatihan swasta yang berhubungan dengan ketenagakerjaan;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 55 ayat (2) Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak disebutkan bahwa penetapan susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Walikota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Uraian Tugas Jabatan, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pelayanan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak;

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
 7. 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);
 8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4783);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

20. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 105);
22. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan di Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2012 Nomor 12);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

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);
24. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DANURAIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT PELAYANAN PELATIHAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Pusat Pelayanan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pusat Pelayanan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pontianak.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu yang mempunyai Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Umum yang tidak mempunyai Angka Kredit.

BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar pembentukan organisasi penyelenggara pelatihan pemberdayaan masyarakat di Kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas penyelenggara pelatihan pemberdayaan masyarakat.
- b. menyediakan lembaga pelatihan kerja berbasis masyarakat berbasis kompetensi dan berbasis wirausaha.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. kedudukan dan susunan organisasi;
- b. tugas pokok dan fungsi;
- c. uraian tugas jabatan;
- d. tata kerja;
- e. pelaporan;
- f. penganggaran;
- g. ketentuan lain-lain; dan
- h. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana Teknis Dinas di bidang Pelatihan Masyarakat dan Akreditasi Profesi.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Kepala Bidang Tenaga Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 7

Tugas Pokok Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Masyarakat dan Akreditasi Profesi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan kegiatan UPTD di bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Akreditasi Profesi;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD di bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Akreditasi Profesi;
- c. pelaksanaan pelayanan UPTD di bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Akreditasi Profesi;
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD di bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Akreditasi Profesi; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain UPTD yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Ruang lingkup pekerjaan teknis UPTD meliputi perencanaan pelaksanaan pelatihan, publikasi pelaksanaan pelatihan, rekrutmen peserta pelatihan, pendaftaran peserta pelatihan, seleksi peserta pelatihan, pelaksanaan pelatihan, fasilitasi pemagangan, fasilitasi sertifikasi profesi, fasilitasi pasca pelatihan dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah mengolah dan melaksanakan kegiatan di bidang kesekretariatan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan di bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian dan organisasi di bidang kesekretariatan;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang kesekretariatan;
- e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di bidang kesekretariatan; dan
- f. penyiapan bahan laporan program kerja di bidang kesekretariatan.

BAB V URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala UPTD

Pasal 12

Uraian tugas jabatan Kepala UPTD adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelatihan tenaga kerja dan akreditasi profesi berdasarkan peraturan perundangan-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pelatihan tenaga kerja dan akreditasi profesi sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pelatihan tenaga kerja dan akreditasi profesi agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada UPTD mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- e. melakukan pengawasan terhadap Kasubbag Tata Usaha, pejabat fungsional tertentu dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kasubbag Tata Usaha dan pejabat fungsional pada UPTD dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan UPTD kepada Kasubbag Tata Usaha dan pejabat fungsional tertentu berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelatihan tenaga kerja dan akreditasi profesi;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelatihan tenaga kerja dan akreditasi profesi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaporkan kegiatan di bidang pelatihan tenaga kerja dan akreditasi profesi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPTD yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penentuan sasaran dan program kerja tahunan kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga (keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan, dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi) surat menyurat, pengusulan pembuatan kartu istri, kartu suami, kartu pegawai, daftar urutan kepangkatan, sasaran kerja pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, tabungan simpanan pensiun, asuransi kesehatan, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan, satya lencana, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan rencana Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran, verifikasi keuangan, pelaporan keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- i. melaporkan kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala UPTD;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Usaha yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu yang berada di UPTD mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi UPTD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan UPTD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Umum yang berada di lingkungan UPTD ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dapat berkoordinasi dengan seluruh pejabat struktural di Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala UPTD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Kepala UPTD berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk bertindak atas nama kepala UPTD setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu yang berada di UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib berkoordinasi dengan Kepala UPTD.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan.
- (2) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII PENGANGGARAN

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Evaluasi kinerja dilingkungan UPTD dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali di bawah koordinasi Kepala UPTD yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Uraian tugas jabatan, rincian tugas dan tata kerja pada UPTD disusun oleh Sekretaris Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 14 Juni 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 14 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

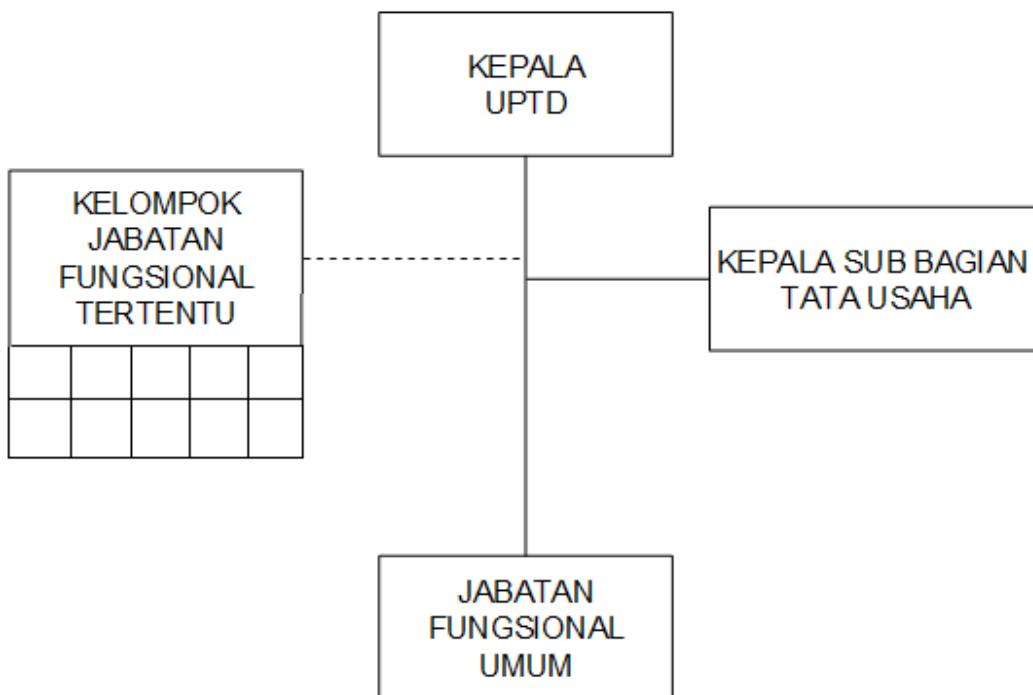
ttd

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 26

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS
JABATAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
PELAYANAN PELATIHAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT PADA DINAS SOSIAL DAN
TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELATIHAN MASYARAKAT TERPADU
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI