



WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 23 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LAYANAN PENGADAAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 33 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, perlu ditetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Kota Padang Panjang;

- c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah secara berdayaguna dan berhasilguna pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang Panjang, perlu ditetapkan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang Panjang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang Panjang;

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
13. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M-PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
18. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan

Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 12 Seri E.3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2012 Nomor 2 Seri E.2);

19. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 15 Seri D. 2); dan
20. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 28 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 28, Seri E.20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LAYANAN PENGADAAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PADANG PANJANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat Dinas PU adalah Dinas PU Kota Padang Panjang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PU Kota Padang Panjang.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kota Padang Panjang yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk langsung untuk melaksanakan

- pengadaan langsung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU adalah unsur pelaksana Operasional Dinas PU di Lapangan.
 13. Kepala UPTD Layanan Pengadaan adalah Kepala UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU.
 14. Kasubag Tata Usaha adalah Kasubag Tata Usaha pada UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU.
 15. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU.
 16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU.
 17. Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas adalah Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU.
- (2) Pembentukan UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk

menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 - b. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU.
 - c. Pelaksanaan teknis operasional dibidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - d. Pemberian rekomendasi dan

- pelaksanaan pelayanan umum dibidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- e. Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara manual maupun elektronik;
 - f. Pengembangan sumber daya manusia procurement centre;
 - g. Pembinaan terhadap seluruh perangkat UPTD pengadaan barang/jasa;

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Kepala UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU

Pasal 6

Kepala UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU mempunyai tugas pokok dan fungsi

melaksanakan sebagian perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD Layanan Pengadaan dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi, tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan dan Urusan Operasional Lapangan UPTD Layanan Pengadaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan,

Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan dan Urusan Operasional Lapangan Layanan Pengadaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Layanan Pengadaan berpedoman kepada rencana strategis Dinas PU;
- d. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- e. mengusulkan pengadaan barang, pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi aset pada UPTD Layanan Pengadaan;
- g. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi Alat Tulis Kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan keputakaan UPTD Layanan Pengadaan;
- h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD Layanan Pengadaan;
- i. menyiapkan barang dan perlengkapan UPTD Layanan Pengadaan;
- j. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- k. memelihara Daftar Penilaian

Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting PNSD;

- l. menyiapkan kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat, dan pensiun pegawai;
- m. memproses pemberian Kenaikan Gaji Berkala dan Cuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyiapkan kelengkapan bahan usulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
- o. mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- p. membuat laporan mutasi barang;
- q. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin PNSD;
- r. menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (diklat) struktural dan fungsional;
- s. menyiapkan bahan PNSD dan Pegawai Honor yang ditempatkan dan akan pindah;
- t. melaksanakan dan melaporkan kehadiran PNSD dan Pegawai Honor;
- u. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan UPTD Layanan Pengadaan;
- v. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan PNSD dan Pegawai Honor;
- w. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- x. menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Pendidikan dan Pelatihan (diklat)

Bimbingan Teknis (bintek), sosialisasi dan sejenisnya ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) secara berkala;

- y. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan PNSD;
- z. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - aa. menyelenggarakan anggaran pembiayaan UPTD Layanan Pengadaan dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
 - bb. menyusun anggaran pendapatan dan belanja UPTD Layanan Pengadaan;
 - cc. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan Pegawai Honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan Pegawai Honor;
 - dd. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - ee. mempersiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - ff. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang pengadaan

- barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
- gg. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - hh. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 - ii. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan;
 - jj. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan UPTD Layanan Pengadaan;
 - kk. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
 - ll. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan UPTD Layanan Pengadaan;
 - mm. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 - nn. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan UPTD Layanan Pengadaan;
 - oo. memfasilitasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa melalui

- penyedia barang/jasa;
- pp. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa melalui penyedia

- barang/jasa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU berpedoman kepada rencana strategis Dinas PU;
 - d. memberikan pelayanan dan fasilitasi dalam hal pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 - e. menyelenggarakan pelatihan bagi SDM pengadaan barang/jasa;
 - f. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Layanan Pengadaan pada Dinas PU terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur

berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 11

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 26 November 2012

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

SUIR SYAM

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 26 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

BUDI HARIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2012
NOMOR 23 SERI D.10

