

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA



Nomor 43	Tahun 2012
----------	------------

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 43 TAHUN 2012

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD) PENGELOLA PASAR KHUSUS CITRA NIAGA
SAMARINDA PADA DINAS PASAR
KOTA SAMARINDA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang: a. bahwa memperhatikan hasil keputusan rapat tanggal 9 September 2009, Berita Acara tanggal 12 Nopember 2009 dan tanggal 14 Desember 2009 tentang Pembubaran Badan Pengelola Pusat Perbelanjaan dan Arena Promosi Citra Niaga Samarinda (Unit Swadana Daerah), dan Persetujuan Prinsip Walikota Samarinda tanggal 08 Desember 2009, selanjutnya keberadaan dan pengelolaan Komplek Citra

Niaga menjadi Pasar Khusus pada Dinas Pasar Kota Samarinda;

- b. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 15 Tahun 1973, Nomor 19 Tahun 1973, Nomor 22 Tahun 1973, Nomor 30 Tahun 1978, Nomor 29 Tahun 1994, Nomor 15 Tahun 2008, Nomor 09 Tahun 1992, dimana didalam Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2012 terdapat Pencabutan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 1992 tentang Penetapan Badan Pengelola Pusat Perbelanjaan dan Arena Promosi Citra Niaga Samarinda Menjadi Unit Swadana Daerah Citra Niaga Samarinda jo. Pasal 75 ayat (1) dan Pasal 85 Perda Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda dan dalam upaya untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas Pasar dalam penanganan pengelolaan Pasar Khusus Citra Niaga Samarinda, maka dianggap perlu membentuk UPTD;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dan guna tertib administrasi serta legalitas UPTD Pengelolaan Pasar Khusus Citra Niaga Samarinda, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota sebagai dasar pelaksanaannya.

- 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 Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1820);
 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1987 tentang Penetapan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Samarinda, Kotamadya Dati II Balikpapan, Kabupaten Dati II Kutai dan Kabupaten Dati II Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 3364);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Peraturan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 22 Tahun 2006 tentang Retribusi Pasar ;
16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 014 Seri E Nomor 04);
17. 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).
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.64-903 Tahun 2010 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

PENGELOLA PASAR KHUSUS CITRA NIAGA
SAMARINDA PADA DINAS PASAR KOTA
SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota Samarinda dan DPRD Kota Samarinda menurut asas otonom 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 1945.
2. Pemerintah Daerah Yang selanjutnya disebut Pemda adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Samarinda.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota

Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Daerah Kota Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Samarinda yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Daerah Kota Samarinda menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. 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.

10. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda selaku Kepala satuan kerja perangkat daerah berbentuk Sekretariat Daerah yang karena kedudukannya sebagai pejabat pembina pegawai negeri sipil di daerah dan sekaligus bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
11. Unsur Pengawasan Daerah Kota Samarinda adalah Badan Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
12. Dinas adalah Dinas Pasar Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah, untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pasar Kota Samarinda yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui SEKDA.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pengelola

Pasar Khusus Citra Niaga Samarinda sebagai unsur pelaksana kegiatan teknis pada Dinas Pasar Kota Samarinda untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di Kawasan kompleks Citra Niaga Samarinda.

15. Jabatan Fungsional 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 ketrampilan.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD Pengelola Pasar Khusus Citra Niaga Kota Samarinda.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini merupakan UPTD pada Dinas Pasar Kota Samarinda.

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

- (1) UPTD Pengelola Pasar Khusus Citra Niaga Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan kedinasan dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis operasional dan atau teknis penunjang penanganan dan pengelolaan perpasaran pada kompleks Citra Niaga Samarinda sebagai Pasar Khusus.
- (2) UPTD Pengelola Pasar Khusus Citra Niaga sebagaimana dimaksud 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 atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

UPTD yang merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas mempunyai

tugas pokok membantu kelancaran tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas untuk memberikan pelayanan perpasaran dalam membina, mengawasi dan mengendalikan serta memelihara dan memanfaatkan segala fasilitas kompleks Citra Niaga sebagai Pasar Khusus untuk merumuskan kebijakan perencanaan operasional kegiatan program kerja UPTD dalam mengelola dan menangani penataan dan penertiban serta peningkatan pendapatan perpasaran dan penataan pedagang kaki lima sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku searah dengan kebijakan Dinas dan kebijakan umum daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatas, UPTD tersebut mempunyai fungsi antara lain:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dinas dalam penyusunan perencanaan operasional kegiatan program kerja UPTD dalam upaya pembinaan, pengembangan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta monitoring penyelenggaraan perpasaran

untuk pengelolaan kompleks citra niaga sebagai Pasar Khusus sesuai norma, standar prosedur dan kriteria yang berlaku diarahkan oleh Kepala Dinas dan searah kebijakan umum daerah;

- b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional penanganan dan pengelolaan segala fasilitas kawasan kompleks citra niaga sebagai Pasar Khusus, baik sebagai kegiatan perdagangan dalam melakukan transaksi jual beli secara tradisional maupun modern daerah dan nasional, wahana wisata belanja dan kuliner dan kegiatan teknis penunjang dalam mendukung tugas-tugas kedinasan serta urusan ketatausahaan UPTD dan urusan umum lainnya sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya;
- c. Pembinaan dan pengendalian tugas teknis dan umum, pemanfaatan fasilitas kawasan kompleks citra niaga sebagai Pasar Khusus baik dalam pemberian jasa kebersihan, pemeliharaan, keamanan dan ketertiban maupun pemberian jasa atas pemungutan/pembayaran air dan listrik dan lain-lain yang menyangkut pelayanan/ jasa, serta pemungutan retribusi dan sewa tanah sebagai Pendapatan Asli Daerah;

- d. Pembinaan dan pengendalian tugas umum dalam menumbuhkembangkan sektor informal dan golongan ekonomi lemah, koperasi, arena promosi dan pelayanan fasilitas umum lainnya sesuai arah Kepala Dinas yang merujuk pada kebijakan umum daerah;
- e. Pengkoordinasian sinkronisasi, harmonisasi dan pengawasan serta evaluasi penanganan pengelolaan Pasar Khusus Citra Niaga baik dengan unsur UPTD dan Dinas maupun dengan Camat dan instansi terkait dalam upaya meningkatkan PAD dan kelancaran tugas UPTD; dan
- f. Pelaksanaan pelaporan hasil tugas operasional program dan kesekretariatan UPTD secara berkala sekaligus pelaksanaan tugas umum lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab kewenangannya.

BAB IV

ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi UPTD terdiri atas :

1. Kepala UPTD;
2. Sub Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - a. Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian;

- b. Pengadministrasi Keuangan.
3. Petugas Operasional terdiri atas :
 - a. Pengelola Kebersihan dan Pemeliharaan;
 - b. Pengelola Keamanan dan Ketertiban.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelola Pasar Khusus Citra Niaga Samarinda sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 8

Kepala UPTD merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan dan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan atau teknis penunjang kegiatan program pemberian pelayanan umum dan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan

penanganan pengembangan kawasan kompleks citra niaga sebagai Pasar Khusus meliputi pemberian pelayanan jasa pemungutan retribusi dan sewa tanah, pembinaan sektor informal sekaligus melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD dan pelayanan umum dan teknis lainnya yang diarahkan Kepala Dinas yang sejalan dengan kebijakan umum daerah sesuai norma, standar, prosedur, kriteria, ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 8 diatas, Kepala UPTD mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis kegiatan program kerja UPTD dan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPTD dalam pengelolaan dan penanganan pengembangan kawasan kompleks citra niaga sebagai pasar khusus baik untuk kegiatan perdagangan dalam melakukan transaksi jual beli yang bersifat tradisional maupun modern, wahana promosi produksi daerah dan nasional, wahana wisata belanja dan kuliner yang diarahkan Kepala Dinas sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen perpasaran;

- b. Penyelenggaraan sebagian urusan dinas dibidang pengelolaan dan penanganan perpasaran pada komplek citra niaga sebagai pasar khusus dan pengkoordinasian kegiatan teknis operasional dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis pendapatan perpasaran dan kegiatan pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan, keamanan dan ketertiban, penataan PKL serta pemberian jasa atas pungutan/pembayaran air dan listrik, dan pelaksanaan kegiatan teknis penunjang dalam mendukung kelancaran tugas-tugas kedinasan sekaligus pembuatan advis teknis dan estimasi rencana peningkatan pendapatan pasar khusus citra niaga, baik dengan unsur dinas maupun Camat dan instansi terkait dalam upaya mendukung kelancaran tugas UPTD;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun non struktural dan atau pejabat fungsional selaku pengadministrasi dan atau selaku petugas operasional umum dan teknis lingkup UPTD agar dapat berjalan dengan baik dan sinergis sesuai arahan Kepala Dinas;

- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi pengaktualisasian kegiatan operasional program pelayanan umum baik urusan kesekretariatan dan urusan kerumahtanggaan UPTD maupun urusan teknis pengelolaan dan penanganan kawasan kompleks Citra Niaga sebagai pasar khusus meliputi peningkatan pendapatan, kebersihan dan pemeliharaan, keamanan dan ketertiban serta penataan PKL yang merujuk pada Renstra dinas, dan bilamana ada perubahan kebijakan terlebih dahulu diajukan kepada Kepala Dinas secara berjenjang untuk mendapat persetujuan;
- e. Pelaksanaan kegiatan program kerja dinas dan kegiatan kesekretariatan dan kerumahtanggaan UPTD sekaligus pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta membimbing tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur UPTD dalam pemberian pelayanan umum dan pembinaan sektor informal dan golongan ekonomi lemah, koperasi pasar serta kerjasama penyelenggaraan perpasaran yang representatif pada kawasan kompleks citra niaga sebagai pasar khusus, baik dengan unsur dinas maupun Camat, instansi terkait dan para pedagang sesuai norma, standar, prosedur, kriteria, ketentuan yang berlaku;

- f. Pengidentifikasian permasalahan dan mengupayakan pemecahannya sekaligus pemberian saran dan atau pendapat kepada pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas penyelenggaraan kegiatan program strategis untuk dijadikan bahan laporan pimpinan lebih lanjut serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tupoksinya Kepala UPTD sebagaimana dimaksud Pasal 8 dan Pasal 9 diatas dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha dan beberapa pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional tertentu sebagai pengadministrasi atau petugas operasional sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawabnya masing-masing.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam penyelenggaraan kegiatannya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 12

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 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 13

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

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan dengan petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional tertentu lingkup tugas dan kewenangan UPTD;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administratif;
- c. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan UPTD serta pelaksanaan pengawasan dan

pemeriksaan tertib administrasi umum UPTD; dan

- d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi (KISS) antar unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis, secara berkala sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT, PK, IKU, PKK, PPS 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 14

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

Paragraf 1

Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

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 16

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pemberian pelayanan teknis administrasi dan membantu penyusunan rencana program ketatausahaan dan staf serta operasional UPTD, penyusunan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan, penyajian data dan informasi;
- b. Pemberian dukungan dalam upaya pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup UPTD;
- c. Penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan pendokumentasian serta

- penginformasian kegiatan umum dan teknis penanganan dan pengelolaan perpasaran dan perdagangan di kawasan komplek citra niaga sebagai pasar khusus;
- d. Pemberian pelayanan dan penyiapan format kepegawaian serta pemerosesan usul promosi, mutasi, kenaikan pangkat, cuti dan papan data;
 - e. Pengelolaan surat menyurat, agenda, ekspedisi dan buku tamu serta pelaksanaan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format, dll) pengarsipan, memfasilitasi kegiatan rapat, pembuatan data statistik dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan penyiapan blanko dan rekapitulasi absensi pegawai UPTD;
 - g. Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai aset UPTD meliputi pengelolaan buku daftar inventaris, buku golongan barang, buku pembelian dan penerimaan barang serta buku barang non inventaris, pengkodean barang inventaris dan non inventaris, perawatan, perbaikan dan penghapusan barang inventaris;
 - h. Penginformasian kegiatan pelatihan serta pengadministrasi kegiatan pelatihan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Sub Bagian

Tata Usaha sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Paragraf 2

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 17

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, pengelolaan penerimaan pendapatan dan penyetoran retribusi atas pemanfaatan segala fasilitas di kawasan komplek citra niaga serta pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatan umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan Kepala UPTD.

Pasal 18

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;

- b. Penyusunan rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung termasuk mengusulkan dan pengelola pembiayaan operasional UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pemberian pelayanan teknis administrasi penerimaan pendapatan dan penyetoran retribusi atas pemanfaatan segala fasilitas di kawasan komplek citra niaga termasuk pungutan atas jasa kebersihan, pemeliharaan, keamanan dan ketertiban, jasa atas pemungutan/pembayaran air dan listrik, sewa tanah tepat pada waktunya setiap bulan kepada Bendahara Penerima Dinas;
- d. Penyiapan dan pengusulan biaya perjalanan dinas lingkup UPTD;
- e. Penyiapan penyelenggaraan pembukuan kas 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 Dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau dilimpahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tupoksinya pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional tertentu baik sebagai pengadministrasi umum dan kepegawaian, dan pengadministrasi keuangan maupun sebagai 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 20

- (1) Petugas Operasional yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan atau teknis penunjang UPTD, bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala UPTD dalam mendukung dan mengimplementasikan rencana kebijakan kegiatan program pelayanan umum dan teknis penanganan dan pengelolaan perpasaran di kawasan kompleks citra niaga sebagai pasar khusus serta pelayanan umum lainnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen perpasaran yang diarahkan

oleh Kepala UPTD dan searah dengan kebijakan umum Dinas.

- (2) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah Petugas Operasional Pengelola Kebersihan dan Pemeliharaan, dan Petugas Operasional Pengelola Keamanan dan Ketertiban.

Paragraf 1

Petugas Operasional Pengelola Kebersihan dan Pemeliharaan

Pasal 21

Petugas Operasional Pengelola Kebersihan dan Pemeliharaan yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan kawasan kompleks citra niaga serta pelaporan dan pelaksanaan tugas-tugas umum dan teknis lainnya sesuai arahan Kepala UPTD.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatas, Petugas Operasional Pengelola Kebersihan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan kebijakan teknis program kerja dalam mengelola

pelayanan jasa kebersihan dan pemeliharaan kawasan kompleks Citra Niaga sebagai pasar khusus untuk memberikan suasana bersih, indah dan sehat baik untuk kegiatan perdagangan dalam melakukan transaksi jual beli yang bersifat tradisional maupun modern, wahana promosi produksi daerah dan nasional, wahana wisata belanja dan kuliner khas daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen perpasaran yang diarahkan Kepala UPTD dan searah dengan kebijakan Dinas;

- b. Penyelenggaraan kegiatan program teknis operasional pengelolaan dan penanganan pelayanan jasa kebersihan dan pemeliharaan meliputi pembersihan jalur-jalur jalan dan parit pertokoan serta pengaturan pembuangan sampah ke TPS, pemeliharaan kebersihan, fasilitas dan sarana prasarana pendukung lainnya serta pengembangan budaya bersih dan budaya malu;
- c. Pengkoordinasian kegiatan teknis operasional dalam pengumpulan sampah dan pembuangan sampah ke TPS tertentu sekaligus melakukan pengecekan dan pengawasan keadaan sampah dan kebersihan kawasan kompleks Citra Niaga serta melakukan kerjasama baik dengan unsur dinas dan UPTD maupun Camat dan instansi

- terkait dalam upaya pengangkutan sampah dan pemeliharaan kebersihan serta perawatan peralatan kebersihan;
- d. Pelaksanaan kegiatan teknis penunjang dalam mendukung tugas-tugas kedinasan dan pengkoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan pelayanan jasa kebersihan dan pemeliharaan kawasan kompleks Citra Niaga sebagai pasar khusus, baik dengan unsur UPTD dan Dinas maupun dengan Camat dan instansi terkait dalam menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - e. Pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan pengelolaan pelayanan jasa kebersihan dan pemeliharaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi Kepala UPTD atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kedinasan; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala atas hasil pelaksanaan program strategis pengelolaan pelayanan jasa kebersihan dan pemeliharaan kawasan kompleks Citra Niaga untuk dijadikan bahan kajian dan penyusunan LAKIP Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas umum lainnya yang diberikan dan atau diperintahkan

oleh Kepala UPTD sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Paragraf 2

Petugas Operasional Pengelola Keamanan dan Ketertiban

Pasal 23

Petugas Operasional Pengelola Keamanan dan Ketertiban yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pelayanan jasa keamanan dan ketertiban pada kawasan kompleks Citra Niaga serta pelaporan dan pelaksanaan tugas-tugas umum dan teknis lainnya sesuai arahan Kepala UPTD.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 23 diatas, Petugas Operasional Pengelola Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi antara lain:

- a. Pelaksanaan kegiatan kebijakan teknis program kerja dalam mengelola jasa pelayanan keamanan dan ketertiban serta penataan dan pembinaan pedagang kawasan kompleks Citra Niaga untuk memberikan rasa aman, nyaman dan

- tertib dalam melakukan kegiatan perdagangan dan transaksi jual beli yang bersifat tradisional maupun modern, mempromosikan produksi daerah dan nasional, juga wisata belanja dan kuliner khas daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen perpasaran yang diarahkan Kepala UPTD dan searah dengan kebijakan Dinas;
- b. Penyelenggaraan kegiatan program teknis operasional pengelolaan dan penanganan pelayanan jasa keamanan dan ketertiban serta penataan dan pembinaan pedagang dengan melaksanakan kebijakan terciptanya suasana tertib, rapi, aman dan nyaman sekaligus melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap situasi dan sarana prasarana dalam kawasan komplek Citra Niaga yang dimanfaatkan oleh para pedagang/penjual maupun pembeli atau pengunjung pasar khusus dalam melakukan kegiatan transaksi jual beli sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang diarahkan Kepala UPTD searah dengan kebijakan Dinas;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan teknis operasional program pengamanan dan penertiban serta penataan dan pembinaan pedagang di kawasan komplek Citra Niaga, dalam melakukan kerjasama dengan unsur UPTD dan Dinas maupun dengan Camat dan

instansi terkait dalam upaya pengawasan, pemantauan dan patroli secara berkesinambungan agar suasana tertib, aman, rapi dan nyaman dapat tercipta dan terpelihara serta kemudahan dalam melakukan kegiatan transaksi jual beli yang beraplikasi dengan kelancaran dan kesadarannya akan tanggung jawab dan kewajiban pembayaran retribusi tepat pada waktunya;

- d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dalam mendukung tugas-tugas kedinasan dan pengkoordinasian pembinaan, peningkatan dan pengembangan serta penyampaian informasi ketentuan kebijakan perpasaran dan pemeliharaan sumber dan fungsi-fungsi pasar khusus dengan pendekatan persuasif, partisipasif dan stimulatif dalam upaya menciptakan rasa aman, nyaman, tertib dan rapi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang diarahkan Kepala UPTD searah dengan kebijakan Dinas;
- e. Pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan pengelolaan pengamanan dan penertiban serta penataan dan pembinaan pedagang dengan mengupayakan alternatif pemecahannya, sekaligus sebagai saran dan masukan bagi Kepala UPTD atas langkah dan tindakan yang diambil

dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kedinasan; dan

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala atas hasil pelaksanaan program strategis pengelolaan keamanan dan ketertiban untuk dijadikan bahan kajian dan penyusunan LAKIP Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas umum lainnya yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala UPTD sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tupoksinya petugas operasional sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) diatas, dibantu dan dilaksanakan bersama-sama dengan pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional dan atau pegawai kontrak sebagai pelaksana operasional UPTD pasar khusus yang merupakan unsur pembantu pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang UPTD pasar khusus sesuai tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tupoksinya pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional selaku petugas operasional

sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) diatas dan pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional dan/atau pegawai kontrak selaku pelaksana operasional sebagaimana dimaksud Pasal 25, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.
- (2) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud 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 28

- (1) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (2) di atas, 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 dan/atau Kepala UPTD secara administratif dan berjenjang.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional tertentu dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior ditunjuk oleh Kepala Dinas 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 sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (3) di atas, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya secara teknis atau administratif bertanggung jawab langsung kepada jabatan struktural eselon terendah UPT Dinas.
- (5) Jenis dan jenang jabatan fungsional tertentu diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 29

- (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 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;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, 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 dilingkup Dinas 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 pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan dari dan dalam Jabatan Struktural oleh SEKDA atas pelimpahan wewenang

Walikota dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan atas usul dari Kepala Dinas.

- (2) Pengadministrasi dan Petugas Operasional dan/atau Tenaga Fungsional tertentu diangkat dan diberhentikan dari dan dalam jabatan fungsional oleh SEKDA atas pelimpahan wewenang Walikota dari PNS yang memenuhi syarat atas usul Kepala UPTD melalui Kepala Dinas.

BAB IX ESELONERING

Pasal 31

- (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 X PEMBIAYAAN

Pasal 32

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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

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

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Keberadaan UPTD ini 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 Pasar;
 - c. Menjadi tidak atau kurang bermanfaat sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, 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 tertentu yang ada menjadi gugur, oleh karenanya pejabat struktural yang ada diberhentikan dari jabatan strukturalnya oleh Walikota.
- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala bentuk instruksi ataupun petunjuk yang ada dan 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 XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan menempatkannya dalam
Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 25 September 2012
A.n. WALIKOTA SAMARINDA,
WAKIL WALIKOTA SAMARINDA
ttd

H. NUSYIRWAN ISMAIL

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 25 September 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2012 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum

H. ABDULLAH, SH, M.Si.
Nip. 196306021985031010