



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH  
TAHUN 2009**

**Nomor 54**

---

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**

**NOMOR 54 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DINAS RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA  
(UPTD-RUSUNAWA) DINAS PEKERJAAN UMUM  
KOTA BANDA ACEH**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang :**
- a. bahwa Rumah Susun Sederhana (Rusunawa) yang telah terbangun di Kota Banda Aceh, perlu segera dikelola agar berhasil guna serta berdaya guna;
  - b. bahwa pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) merupakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Banda Aceh yang dikelola oleh unit pelaksana teknis Dinas Pekerjaan Umum;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 55 ayat (2) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, disebutkan bahwa penetapan nomenklatur dan jumlah UPTD ditetapkan dengan Peraturan Walikota

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun Sederhana Sewa (UPTD-Rusunawa) Dinas Pekerjaan Umum Kota Banda Aceh.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dan Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
  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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3318);
  4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3469);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya 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 Nomor 4844);
  9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3372);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090 );
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Derah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1992 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Daerah tentang Rumah Susun;
  17. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 14/PERMEN/M/2007 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sewa Sederhana;
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  21. Keputusan Menteri Negara Perumahan dan Permukiman Nomor 10/KPTS/M/1999 tentang Kebijakan dan Strategi Pembangunan Rumah Susun;
  22. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2007 Nomor 1);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA (UPTD-RUSUNAWA) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA BANDA ACEH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan WaliKota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
2. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
3. Kota Adalah kota Banda Aceh.
4. Rusunawa adalah Rumah Susun Sederhana sewa Kota Banda Aceh.
5. Dinas adalah dinas Pekerjaan umum kota banda Aceh.
6. Kepala dinas adalah kepala dinas Pekerjaan umum Kota Banda Aceh.
7. Unit Pelaksana teknis dinas yang selanjutnya Dapat disingkat dengan UPTD Rusunawa adalah unit pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun Sederhana Sewa kota Banda Aceh.
8. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana teknis dinas rumah Susun Sederhana Sewa kota Banda Aceh.
9. Kepala Subbagian adalah Kepla subbagian tata Usaha pada UPTD Rusunawa.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk unit pelaksana Teknis Dinas rumah Susun Sederhana sewa (UPTD-Rusunawa) pada Dinas pekerjaan Umum Kota Banda Aceh.

**BAB III**  
**UPTD RUSUNAWA**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan dan kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi UPTD-Rusunawa terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian tata Usaha;
  - c. Sub bagian keamanan;
  - d. Sub unit operasional, pemeliharaan dan kebersihan;
  - e. Sub unit pendapatan;
  - f. Bendahara; dan
  - g. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD\_Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran peraturan Walikota ini.

**Pasal 4**

- (1) UPTD Rusunawa merupakan perangkat teknis Operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan umum Kota.
- (2) UPTD Rusunawa dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

## **Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 5**

UPTD-Rusunawa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan bangunan khususnya pengelolaan Rusunawa.

### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, UPTD Rusunawa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatusahaan dan rumah tangga UPTD Rusunawa
- b. Pelaksanaan tugas-tugas operasional atau teknis penunjang sesuai dengan bidangnya.
- c. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf 1 Kepala UPTD**

### **Pasal 7**

Kepala UPTD melaksanakan tugas memimpin UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kota dibidang pengelolaan bangunan Rusunawa.

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program perencanaan bangunan Rusunawa.
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- c. pelaksanaan tugas-tugas teknis operasional atau teknis penunjang pengelolaan bangunan Rusunawa.
- d. pembinaan aparatur UPTD.
- e. pengelolaan Keuangan UPTD.
- f. penyusunan perjanjian sewa-menyewa dan penandatanganan antara pengelola dengan penyewa.
- g. pengkoordinasian tugas-tugas UPTD.
- h. pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja lain.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan.
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 9**

Rincian Tugas Kepala UPTD sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan, pembinaan dan koordinasi teknis sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan dan perawatan bangunan rumah susun serta sarana dan prasarana penunjangnya;
- i. melaksanakan penyusunan perjanjian sewa-menyewa dan penandatanganan antara pengelola dengan penyewa;
- j. melaksanakan pemanfaatan fisik bangunan Rusunawa yaitu pemanfaatan ruang hunian maupun bukan hunian; melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib retribusi atau pihak yang menyewa rumah susun;
- k. menetapkan kelompok sasaran, pendaftaran, seleksi, penetapan calon penghuni dan menyiapkan/ menandatangani perjanjian sewa menyewa Rusunawa;
- l. mengatur dan menetapkan tentang hak, kewajiban, larangan bagi penghuni Rusunawa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menetapkan besaran tarif sewa, menerima dan memanfaatkan hasil sewa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan penyetoran retribusi atau uang sewa Rusunawa;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan pengumpulan pembayaran rekening listrik, air dan gas rumah susun;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil penerimaan retribusi atau uang sewa rumah susun serta pendapatan lainnya;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan bangunan Rusunawa untuk menjaga keandalan bangunan Rusunawa beserta prasarana dan

sarananya agar bangunan Rusunawa tetap laik fungsi;

- r. mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan bangunan Rusunawa yang meliputi kegiatan perawatan rutin, berkala, perawatan mendesak dan perawatan darurat untuk memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan Rusunawa agar tetap laik fungsi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 10**

Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas melakukan koordinasin penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi dilingkup UPTD.

### **Pasal 11**

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengkoordinasikan dan megevaluasikan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek

- hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
  - f. mempelajari atau memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun perencanaan dan kegiatan operasional UPTD;
  - h. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD;
  - i. melaksanakan administrasi, pendaftaran, seleksi, penetapan calon penghuni dan menyiapkan perjanjian sewa menyewa rumah susun sederhana sewa (Rusunawa);
  - j. mengelola keuangan dan aset UPTD;
  - k. melaksanakan administasi kepegawaian UPTD;
  - l. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketalaksanaan;
  - m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Unit Keamanan**

#### **Pasal 12**

Sub unit Keamanan mempunyai tugas dibidang keamanan UPTYD dan Rusunawa

#### **Pasal 13**

Rincian tugas Sub unit keamanan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keamanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. mempelajari atau memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk teknis di bidang keamanan;
- h. melaksanakan pengamanan, menjaga ketertiban dan ketentraman rumah susun;
- i. melaksanakan pembinaan kepada penghuni berkaitan dengan masalah keamanan, ketertiban dan ketentraman rumah susun;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugasnya.

### **Bagian keempat**

#### **Sub Unit Operasional, Pemeliharaan dan Kebersihan**

##### **Pasal 14**

Sub Unit Operasional, Pemeliharaan dan Kebersihan mempunyai tugas dibidang kebersihan dan pemeliharaan.

##### **Pasal 15**

Rincian tugas Sub Unit pemeliharaan dan kebersihan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang operasional, pemeliharaan dan kebersihan

berdasarkan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. mempelajari atau memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan kepada penghuni berkaitan dengan masalah kebersihan rumah susun dan lingkungan sekitarnya;
- h. melaksanakan operasional pemeliharaan bangunan rusunawa untuk menjaga keandalan bangunan rusunawa beserta prasarana dan sarannya agar bangunan rusunawa tetap laik fungsi;
- i. melaksanakan perawatan bangunan rusunawa yang meliputi kegiatan perawatan rutin, berkala, perawatan mendesak dan perawatan darurat untuk memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan rusunawa agar tetap laik fungsi;
- j. melaksanakan operasional pemeliharaan bangunan rumah susun serta sarana dan prasarana penunjangnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugasnya.

## **Bagian Keenam Bendahara**

### **Pasal 18**

Bendahara mempunyai tugas dibidang kebendaharaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan

### **Pasal 19**

Rincian Tugas Bendahara sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kebendaharaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. mempelajari atau memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah;
- h. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada UPTD Rusunawa;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugasnya.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala UPTD berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf UPTD
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Su Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Setiap Sub Unit dipimpin oleh seorang Kepala Sub Unit yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

### **Pasal 21**

- (1) Kepala UPTD dan Subbagian Tata Usaha adalah jabatan struktural;
- (2) Kepala Sub Unit bukan merupakan jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
- (3) Bendahara adalah jabatan fungsional

### **Pasal 22**

- (1) Kepala UPTD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan UPTD maupun dengan instansi lain.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Unit masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala UPTD tidak boleh dirangkap dan apabila Kepala UPTD berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Unit untuk mewakilinya.

## **BAB VII ADMINISTRASI KEUANGAN**

### **Bagian Kesatu Keuangan**

#### **Pasal 23**

Sumber Keuangan untuk kegiatan pengelolaan UPTD berasal dari APBK dan sumber lainnya yang sah sesuai perundang-undangan

## **BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian, diangkat/diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Unit atau urusan lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD

## **Pasal 25**

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan

## **Pasal 26**

Eselon Jabatan pada UPTD adalah sebagai berikut :

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural;
- (2) Kepala UPTD eselon IV. a
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha eselon IV. b

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 27**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh

**Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 9 Nopember 2009 M  
21 Dzulhijjah 1430 H**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**MAWARDY NURDIN**

**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 9 Nopember 2009 M  
21 Dzulhijjah 1430 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA  
BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**T. SAIFUDDIN, TA**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 54**