



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 20-M TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERHUBUNGAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Keenambelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 43 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025).
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 12. 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);
 13. 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);

14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 43 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Surakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Surakarta;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Surakarta;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Kepala UPT Terminal adalah Kepala UPT Terminal pada Dinas Perhubungan di lingkungan Kota Surakarta;
9. Kepala UPT Perparkiran adalah Kepala UPT Perparkiran pada Dinas Perhubungan di lingkungan Kota Surakarta;
10. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Surakarta;
11. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan;
12. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja;
13. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
14. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) UPT Dinas Perhubungan, meliputi :

- a. UPT Terminal;
- b. UPT Perparkiran.

(2) Susunan Organisasi UPT Dinas Perhubungan, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala UPT

Pasal 3

- (1) Kepala UPT Terminal mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan terminal.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja UPT Terminal berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan terminal.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan terminal.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Terminal.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Terminal.
 - i. Melaksanakan keamanan dan ketertiban terminal.
 - j. Melaksanakan kebersihan dan pemeliharaan terminal.
 - k. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan terminal.
 - l. Melaksanakan penertiban perizinan angkutan umum dan kelaikan jalan di dalam terminal.
 - m. Melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA) untuk usaha di lingkungan terminal.
 - n. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di dalam dan daerah pengawasan terminal.
 - o. Melaksanakan pendataan, pengaturan dan pembinaan terhadap pelaku usaha di lingkungan terminal.
 - p. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan terminal.
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Terminal.
 - r. Melaksanakan sosialisasi di bidang terminal.
 - s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Terminal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Terminal.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Terminal.
 - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Terminal.
 - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Terminal.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Terminal.
 - h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Terminal.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
 - p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - u. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi

- pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
 - x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
 - y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
 - z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
 - aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala UPT

Pasal 5

- (1) Kepala UPT Perpajakan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan perpajakan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja UPT Perpajakan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan perpajakan.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan perpajakan.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Perpajakan.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Perpajakan.
 - i. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan perpajakan dengan tetap memperhatikan sistem manajemen lalu lintas.
 - j. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan fasilitas parkir di tepi badan jalan umum dan di tempat khusus parkir yang dikuasai oleh pemerintah.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan penentuan titik lokasi fasilitas parkir.

- l. Melaksanakan pemungutan retribusi parkir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan izin usaha tempat parkir khusus.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan izin pengelolaan parkir di tepi badan jalan umum dan di tempat khusus parkir yang dikuasai oleh pemerintah.
- o. Melaksanakan perencanaan dan pengaturan perlengkapan petugas parkir.
- p. Melaksanakan penerbitan kartu tanda anggota petugas parkir.
- q. Melaksanakan pendataan, pengaturan, pembinaan dan pengendalian petugas parkir.
- r. Melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi perparkiran.
- s. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Perpakistan.
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Perpakistan.
- u. Melaksanakan sosialisasi di bidang perpakistan.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Perpakistan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Perpakistan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpakistan.
 - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Perpakistan.
 - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Perpakistan.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Perpakistan.
 - h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Perpakistan.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.

- j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- u. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 69