



## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 20-Q TAHUN 2009

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

#### 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 47 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu mengatur Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- 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 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685), yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 18 Tahun 1997 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048).
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 6 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
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 Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

## B A B I

### K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau teknis kegiatan penunjang.
8. Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta;

9. Kepala Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Kepala Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
10. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
13. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
14. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
15. 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) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, meliputi :
  - a. UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Wilayah I.
  - b. UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Wilayah II.
  - c. UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Wilayah III.
- (2) Wilayah kerja UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, adalah :
  - a. Wilayah I : Kecamatan Banjarsari.
  - b. Wilayah II : Kecamatan Jebres dan Pasar Kliwon.
  - c. Wilayah III : Kecamatan Laweyan dan Serengan.
- (3) Susunan Organisasi UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha.

## BAB III

### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

## Bagian Kesatu

### Kepala UP T Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 3

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan perpajakan dan retribusi daerah di wilayah kerja masing-masing yang ditunjuk.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah 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. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
  - e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan.
  - f. Melaksanakan pendaftaran, pendataan dan pendokumentasian pajak dan retribusi daerah.
  - g. Melaksanakan penyampaian ketetapan pajak dan retribusi daerah.
  - h. Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah.
  - i. Melaksanakan pembukuan pajak dan retribusi daerah.
  - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi daerah.
  - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
  - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
  - m. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
  - n. Melaksanakan sosialisasi Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.

- 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 Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
- f. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah guna evaluasi dan pelaporan.
- g. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
- h. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- k. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- l. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- m. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- n. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- o. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- p. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- q. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- r. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- s. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
- t. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
- u. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- v. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- w. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- x. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- y. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- z. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- aa. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- bb. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- cc. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.

- dd. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- ee. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- ff. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- gg. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- hh. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV

##### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 5

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

#### BAB V

##### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 6

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 35

