



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-F Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- 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 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 . . .

- 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);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
 10. 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);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah . . .

13. 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 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
20. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah

Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

22. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 7);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-F Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
4. 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
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
6. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
7. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
8. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.

9. Uraian Tugas . . .

9. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan good governance.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada pemerintah.
13. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.
14. Analisa Dampak Lalu Lintas yang selanjutnya disingkat ANDALALIN adalah suatu studi khusus yang dilakukan untuk menilai dampak lalu lintas jalan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban.
- d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang.
- e. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel;
 2. Seksi Uji Kendaraan.
- f. Bidang Komunikasi, membawahkan:
 1. Seksi Telekomunikasi;
 2. Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi.

g. Bidang . . .

- g. Bidang Informatika, membawahkan:
 - 1. Seksi Piranti Lunak dan Keras;
 - 2. Seksi Jaringan Informatika dan Komunikasi Publik.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas, angkutan dan teknis sarana dan prasarana, serta komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b. memberikan 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. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. menyusun kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - h. menyusun kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - i. menyusun kebijakan teknis di bidang teknis sarana dan prasarana;
 - j. menyusun kebijakan teknis di bidang komunikasi;
 - k. menyusun kebijakan teknis di bidang informatika;
 - l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - m. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - n. menyelenggarakan kegiatan bidang perhubungan, meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan dengan moda jalan, kereta api, sungai, penyeberangan, terminal dan perparkiran;
 - o. menyusun . . .

- o. menyusun rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kota;
- p. menyusun rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) penyeberangan sungai yang terletak pada jaringan jalan kota;
- q. menyusun jaringan trayek angkutan kota dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan dalam wilayah pelayanan kota;
- r. menyusun rencana wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- s. menyusun rencana lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal;
- t. menyusun rencana jaringan lintas dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan barang;
- u. menyusun rencana induk jaringan perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota;
- v. menyusun rencana jalur kereta api khusus yang jaringan jalurnya dalam wilayah kota;
- w. menyusun rencana tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan kota dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- x. menyusun rencana tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota;
- y. menyusun rencana tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kota;
- z. menetapkan kelas bengkel umum;
- aa. menyelenggarakan penilaian ANDALALIN;
- bb. merumuskan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika;
- cc. menyelenggarakan pembinaan pengembangan jaringan komunikasi dan informatika;
- dd. menyusun sistem informasi dan mengembangkan teknologi informasi untuk mendukung peningkatan kinerja penyelenggaraan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- ee. menyelenggarakan kerjasama di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- ff. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- hh. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan perhubungan, komunikasi dan informatika;

ii. menyelenggarakan . . .

- ii. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- jj. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- kk. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- ll. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- mm. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- nn. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas

g. merumuskan . . .

- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - 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. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
 - f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;

h. melakukan . . .

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - 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. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - e. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
 - f. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - g. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - h. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - i. melakukan pemeriksaan terhadap wajib retribusi dan obyek retribusi;
 - 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. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
 - o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
 - p. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
 - r. memeriksa . . .

- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - 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. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
 - i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
 - j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
 - l. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK);
 - m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
 - n. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
 - o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
 - p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
 - q. menyiapkan . . .

- q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

Bidang Lalu Lintas, membawahkan:

- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan bimbingan, keselamatan dan ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban;

h. memberikan . . .

- h. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kota;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penilaian rekomendasi ANDALALIN;
- l. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin penggunaan jalan di luar fungsinya;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas;
- n. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. melaksanakan penilaian kinerja jaringan jalan di wilayah kota;
- p. melaksanakan kegiatan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L);
- q. melaksanakan rencana operasional ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan orang dan barang serta pengawasan jalan dan jembatan;
- r. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan wilayah kota;
- s. melaksanakan penelitian, analisis dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
- t. merumuskan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- v. melaksanakan inventarisasi registrasi serta memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
- w. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyidikan tindak pidana di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- x. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang lalu lintas;
- y. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang lalu lintas;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, meliputi: pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
 - 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 di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. melakukan pengumpulan data kinerja jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas, kecepatan perjalanan dan kepadatan;
 - f. melakukan pengelolaan dan analisa data perencanaan penetapan tentang kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas (jalan, sungai dan rel), marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain;
 - g. melakukan inventarisasi dan evaluasi prasarana lalu lintas yang ada, baik moda jalan, sungai dan rel;
 - h. melakukan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah kota;
 - i. melakukan penilaian awal dalam usulan rekomendasi ANDALALIN untuk menjadi bahan kepala Bidang Lalu Lintas;
 - j. merencanakan, mengadakan, membangun, mengendalikan dan mengembangkan serta memelihara Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Area Traffic Control System (ATCS);
 - k. merencanakan, mengoperasikan dan memelihara Central Control Room/Ruang Pusat Pengendali Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Area Traffic Control System (ATCS);
 - l. memproses rekomendasi penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas yang ada;
 - m. memproses perizinan penggunaan jalan diluar fungsinya;
 - n. melakukan . . .

- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban, meliputi: penyuluhan, bimbingan keselamatan dan ketertiban kepada masyarakat di bidang lalu lintas jalan, sungai dan rel.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban berdasarkan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
 - 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 di bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban;
 - e. melakukan kegiatan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L);
 - f. melakukan penindakan pelanggaran bidang lalu lintas;
 - g. melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kota;
 - h. melakukan pengumpulan dan analisis data kecelakaan lalu lintas serta membuat usulan penanggulangannya;
 - i. melakukan audit keselamatan jalan di kota Surakarta secara periodik;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyempurnaan operasional ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan orang dan barang serta pengawasan jalan dan jembatan;
 - k. melakukan inventarisasi, registrasi dan memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);

l. memproses . . .

- l. memproses rekomendasi atas usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Angkutan

Pasal 13

Bidang Angkutan, membawahkan :

- a. Seksi Angkutan Orang;
- b. Seksi Angkutan Barang.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan orang dan angkutan barang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Angkutan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan orang;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan barang;
 - h. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan orang, izin usaha angkutan barang,

- izin trayek, izin operasi, izin insidentil, izin dispensasi melalui jalan kota;
- i. memberikan pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
 - j. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pungutan retribusi terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
 - k. memberikan pertimbangan teknis atas penyusunan jaringan lintas dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan barang;
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan kota dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota;
 - m. memberikan pertimbangan teknis penyusunan, penetapan dan penyelenggaraan atas rencana umum pelayanan angkutan sungai dan penyeberangan dalam kota;
 - n. memberikan pertimbangan teknis atas penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota;
 - o. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis untuk penetapan rencana induk jaringan perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota;
 - p. memberikan pertimbangan teknis penetapan jalur dan tarif, perizinan, penyelenggaraan dan pemantauan atas perkeretaapian khusus dalam kota serta kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam kota;
 - q. melaksanakan pengawasan terhadap pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan serta perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota;
 - r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang angkutan;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang angkutan;
 - t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan orang, meliputi: menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pemberian izin pengangkutan

orang . . .

orang atau pengangkutan orang yang bersifat khusus dan pengawasan penyelenggaraannya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Angkutan Orang berdasarkan rencana kerja Bidang Angkutan;
- 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 di bidang angkutan orang;
- e. memproses penerbitan izin usaha angkutan orang, izin trayek, kartu pengawasan, izin operasi taksi, angkutan sewa, angkutan karyawan dan angkutan pariwisata, serta izin insidental;
- f. melakukan pengumpulan dan analisa data dalam penyusunan jaringan trayek angkutan kota dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang dalam wilayah pelayanan kota;
- g. melakukan pengumpulan dan analisa data untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
- h. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pungutan retribusi terminal penumpang tipe C;
- i. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan kota dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- j. menyiapkan data dan analisa data terkait penyusunan, penetapan dan penyelenggaraan atas rencana umum pelayanan angkutan sungai dan penyeberangan dalam kota;
- k. menyiapkan data dan analisa data terkait penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota;
- l. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan rencana induk jaringan perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota;
- m. menyiapkan data dan analisa data terkait penetapan jalur dan tarif, perizinan, penyelenggaraan dan pemantauan atas perkeretaapian khusus dalam kota serta kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam kota;
- n. melakukan pengawasan terhadap pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan serta perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang angkutan orang;

p. memeriksa . . .

- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan barang, meliputi menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pertimbangan teknis dalam pemberian izin pengangkutan barang dan atau pengangkutan barang yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Angkutan Barang berdasarkan rencana kerja Bidang Angkutan;
 - 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 di bidang angkutan barang;
 - e. memproses izin usaha angkutan barang, pengangkutan barang dan/atau pengangkutan barang yang bersifat khusus, dan izin dispensasi melalui jalan kota;
 - f. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal angkutan barang;
 - g. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pungutan retribusi terminal angkutan barang;
 - h. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penyusunan jaringan lintas dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan barang;
 - i. melakukan pemantauan dan pencatatan secara berkala terhadap kepadatan jalan dan jembatan untuk kelancaran angkutan barang serta asal dan tujuan angkutan barang;
 - j. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan barang;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang angkutan barang;
 - l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

m. memberikan . . .

- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Teknis Sarana dan Prasarana

Pasal 17

Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, membawahkan:

- a. Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel;
- b. Seksi Uji Kendaraan.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keselamatan jalan, pengawasan dan pengamanan jalan, dan pemeriksaan kendaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Teknis Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang teknis kendaraan dan bengkel;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang uji kendaraan;
 - h. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
 - i. memberikan pertimbangan teknis persyaratan yang harus dimiliki setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
 - j. memberikan pertimbangan teknis perizinan operasional bengkel umum dan/atau bengkel khusus;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang teknis sarana dan prasarana;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang teknis sarana dan prasarana;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang teknik kendaraan dan bengkel, meliputi pembinaan dan pengawasan teknis kendaraan bermotor dan tidak bermotor/becak serta perbengkelan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel berdasarkan rencana kerja Bidang Teknis Sarana dan Prasarana;
 - b. membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - 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 di bidang teknis kendaraan dan bengkel;
 - e. memproses perizinan operasional bengkel umum dan/atau bengkel khusus;
 - f. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap usaha perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kendaraan dan bengkel;
 - h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Uji Kendaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan . . .

dan pelaksanaan di bidang uji kendaraan, meliputi pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor/becak.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan rencana kerja Seksi Uji Kendaraan berdasarkan rencana rencana kerja Bidang Teknis Sarana dan Prasarana;
 - b. membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - 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 di bidang uji kendaraan;
 - e. melakukan pengujian kelaikan kendaraan bermotor wajib uji;
 - f. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang uji kendaraan;
 - h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Komunikasi

Pasal 21

Bidang Komunikasi, membawahkan:

- a. Seksi Telekomunikasi;
- b. Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi.

Pasal 22

(1) Kepala Bidang Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang telekomunikasi dan pengembangan komunikasi dan informasi serta pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Komunikasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan komunikasi dan informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi internal dan eksternal dalam rangka pengembangan komunikasi dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang komunikasi dan informasi;
- j. memberikan pelayanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang telekomunikasi, komunikasi dan informasi;
- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- l. melaksanakan penyebaran pelaksanaan informasi pembangunan Kota Surakarta;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat;
- n. melaksanakan penyebaran informasi publik melalui komunikasi masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang komunikasi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang komunikasi;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, peraturan pembinaan dan pelaksanaan di bidang pos dan telekomunikasi . . .

telekomunikasi, meliputi: penyiapan peraturan, pelaksanaan dan pembinaan pertelekomunikasian dalam lingkup daerah; pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline (end to end)*, pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi, pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G), pengawasan/pembinaan/pengendalian terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, pemberian rekomendasi untuk izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi, pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kota, pemberian rekomendasi untuk izin HO sebagai sarana prasarana telekomunikasi, pemberian rekomendasi untuk izin instalasi penangkal petir, pemberian rekomendasi untuk izin instalasi genset, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi, pemberian rekomendasi untuk izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi, pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan, pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Telekomunikasi berdasarkan rencana kerja Bidang Komunikasi;
- 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 di bidang Telekomunikasi;
- e. memproses rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline (end to end)*;
- f. memproses pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- g. memproses rekomendasi izin sarana dan prasarana telekomunikasi, meliputi: menara telekomunikasi, warung internet, warung telekomunikasi, dan warung seluler;
- h. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan sarana dan prasarana telekomunikasi, meliputi: menara telekomunikasi, warung internet, warung telekomunikasi, dan warung seluler;

i. memproses . . .

- i. memproses rekomendasi izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;
- j. memproses rekomendasi izin gangguan untuk sarana prasarana telekomunikasi;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang telekomunikasi;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan komunikasi dan informasi, meliputi: melaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama antara lembaga komunikasi pemerintah dengan media massa dalam dan luar negeri, fasilitasi peningkatan kerjasama antar media massa, fasilitasi dan pelayanan pengembangan lembaga penyiaran publik, pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio, pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi, menyusun rekomendasi atas persyaratan data teknis televisi dan radio, peningkatan kualitas lembaga komunikasi sosial, fasilitasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana, penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kualitas SDM informasi, pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan, dan fasilitasi diseminasi informasi nasional dan daerah serta pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang Komunikasi;
 - 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 di bidang pengembangan komunikasi dan informasi;
 - e. memfasilitasi . . .

- e. memfasilitasi pengembangan lembaga penyiaran publik;
- f. memproses rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio/televisi;
- g. memproses izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
- h. memproses rekomendasi atas persyaratan data teknis televisi dan radio;
- i. memfasilitasi peningkatan kualitas lembaga komunikasi sosial;
- j. melakukan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- k. melakukan pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan dan memfasilitasi desiminasi informasi nasional dan daerah;
- l. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang pengembangan komunikasi dan informasi;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengembangan komunikasi dan informasi;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Informatika

Pasal 25

Bidang Informatika, membawahkan:

- a. Seksi Piranti Lunak dan Keras;
- b. Seksi Jaringan Informatika dan Komunikasi Publik.

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang piranti lunak dan keras dan jaringan informatika dan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Informatika berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mempelajari . . .

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Piranti Lunak dan Keras.
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Jaringan Informatika dan Komunikasi Publik;
- h. membuat standar/spesifikasi pembangunan dan pengembangan teknologi informasi mencakup perangkat lunak dan perangkat keras dalam rangka Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- i. melaksanakan penyiapan database untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- j. melaksanakan pengembangan program di bidang teknologi informatika;
- k. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur perawatan dan pengembangan aplikasi program;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang informatika;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang informatika;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Piranti Lunak dan Keras mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang informatika meliputi: standarisasi perangkat lunak, keras dan konten, pemberdayaan dan pengembangan usaha informatika, aplikasi dasar, pemerintahan, layanan publik dan konten, penyusunan sistem informasi piranti keras, tata laksana *e-government*, dan bank data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Piranti Lunak dan Keras berdasarkan rencana kerja Bidang Informatika;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mempelajari . . .

- 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 di bidang Piranti Lunak dan Keras;
- e. melakukan penyusunan dan merancang serta menetapkan spesifikasi kebutuhan sarana piranti lunak dan keras maupun piranti pendukung lainnya menjadi jaringan yang terintegrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informatika;
- f. melakukan pemantauan terhadap perkembangan piranti lunak dan keras di bidang teknologi informatika untuk mendukung percepatan penyampaian informasi;
- g. melakukan monitoring perkembangan piranti lunak dan keras untuk bahan kebijakan dan dukungan pengembangan informatika;
- h. melakukan optimalisasi fungsi piranti lunak dan keras serta menyusun database untuk pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- i. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan operasionalisasi piranti lunak dan keras;
- j. melakukan pemasangan instalasi piranti lunak dan keras aplikasi maupun sistem operasi dan uji kelayakannya;
- k. melakukan koordinasi pembangunan pengembangan aplikasi program;
- l. melakukan penyiapan bahan kerjasama di bidang piranti lunak dan keras dengan pihak lain;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang piranti lunak dan keras;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informatika, meliputi pembangunan dan pengembangan sistem informasi daerah, peningkatan kemampuan serta penetrasi teknologi informasi, pedoman interoperabilitas dan keamanan sistem informasi, pengelolaan dan advokasi jaringan teknologi informatika, kerjasama teknis pembangunan teknologi informasi, pedoman dan pengelolaan jaringan internet.

(2) Uraian tugas . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan rencana kerja Seksi Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja Bidang Informatika;
 - 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 di bidang Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. melakukan penyusunan pedoman pembangunan jaringan komunikasi meliputi *Local Area Network* (LAN), *Internet*, *Extranet* maupun *Wide Area Network* (WAN);
 - f. melakukan penyusunan serta mengusahakan integrasi antara jaringan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dengan Sistem Komunikasi Dalam Negeri (SISKOMDAGRI) dan Departemen Komunikasi dan Informatika (DEPKOMINFO);
 - g. melakukan studi dan telaahan untuk menentukan jaringan komunikasi yang tepat di lingkungan pemerintah kota dalam rangka percepatan pertukaran data dan informasi;
 - h. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang jaringan komunikasi;
 - i. melakukan penyiapan bahan kerjasama teknis dibidang jaringan komunikasi dengan pihak lain;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19-G Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktur Pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 40);
 - b. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19-R Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktur Pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 51);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 37