



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 47 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS 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-W Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perhubungan, Komunikasi dan Informatika maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis 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 Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan

Daerah . . .

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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
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) 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 Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
13. 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);
14. 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-W Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Surakarta;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Surakarta;

3. Jabatan Struktural . . .

3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
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 disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
6. UPTD Terminal adalah UPTD Terminal di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
7. Kepala UPTD Terminal adalah Kepala UPTD Terminal di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
8. UPTD Perparkiran adalah UPTD Perparkiran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
9. Kepala UPTD Perparkiran adalah Kepala UPTD Perparkiran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
11. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) UPT Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, meliputi:
 - a. UPTD Terminal;
 - b. UPTD Perparkiran.
- (2) Susunan Organisasi UPT pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala UPTD Terminal

Pasal 3

- (1) Kepala UPTD Terminal mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan terminal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan terminal;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan terminal;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Terminal;

i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Terminal;
- j. melaksanakan keamanan dan ketertiban terminal;
- k. melaksanakan kebersihan dan pemeliharaan terminal;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan terminal;
- m. melaksanakan penertiban perizinan angkutan umum dan kelaikan jalan di dalam terminal;
- n. melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA) untuk usaha di lingkungan terminal;
- o. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di dalam dan daerah pengawasan terminal;
- p. melaksanakan pendataan, pengaturan dan pembinaan terhadap pelaku usaha di lingkungan terminal;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan terminal;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Terminal;
- s. melaksanakan sosialisasi di bidang terminal;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPTD 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 UPTD Terminal;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Terminal;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Terminal;
- h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Terminal;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- 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. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- s. menyiapkan data dan dokumentasi pegawai;
- t. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- w. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- x. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- y. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- z. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- aa. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- bb. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan . . .

ff. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala UPTD Perparkiran

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Perparkiran mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan perparkiran.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja UPTD Perparkiran 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan perparkiran;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan perparkiran;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Perparkiran;
 - i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Perparkiran;
 - j. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan perparkiran dengan tetap memperhatikan sistem manajemen lalu lintas;
 - k. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan fasilitas parkir di tepi badan jalan umum dan di tempat khusus parkir yang dikuasai oleh pemerintah;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan penentuan titik lokasi fasilitas parkir;
 - m. melaksanakan pemungutan retribusi parkir;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan izin usaha tempat parkir khusus;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan izin pengelolaan parkir di tepi badan jalan umum dan di tempat khusus parkir yang dikuasai oleh pemerintah;
 - p. melaksanakan perencanaan dan pengaturan perlengkapan petugas parkir;
 - q. melaksanakan penerbitan kartu tanda anggota petugas parkir;

r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan pendataan, pengaturan, pembinaan dan pengendalian petugas parkir;
- s. melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi perpajakan;
- t. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan perpajakan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Perpajakan;
- v. melaksanakan sosialisasi di bidang perpajakan;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perpajakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPTD Perpajakan;
 - 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 perpajakan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Perpajakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Perpajakan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Perpajakan;
 - h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Perpajakan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

j. melakukan . . .

- 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. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- s. menyiapkan data dan dokumentasi pegawai;
- t. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- w. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- x. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- y. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- z. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- aa. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- bb. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19-G Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis 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 Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 51):
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 58