



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 33 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN PARKIR PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Parkir pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unitnya ;
- b. bahwa Uraian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2004 tentang Retribusi Jasa dibidang Lalulintas dan Angkutan Jalan ;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Retribusi Perijinan dibidang Lalulintas dan Angkutan Jalan ;
12. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya ;
13. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Parkir pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN PARKIR PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
2. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Parkir pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut UPTD ;
7. Retribusi adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi dan/atau Badan.

BAB II
URAIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama
Kepala UPTD

Pasal 2

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pengelolaan parkir dan ketatausahaan.
- (2) Rincian Tugas Kepala UPTD :
 - a. menyusun rencana kebijaksanaan teknis operasional pengelolaan parkir ;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas pengelolaan parkir;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program UPTD ;
 - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi UPTD ;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD ;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Angkutan ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pelaksana Administrasi

Paragraf 1
Pengelola Ketatausahaan

Pasal 3

- (1) Pengelola Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Ketatausahaan, terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengelola ketatausahaan ;
 - b. mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda ;

- c. mengkoordinasikan surat-surat kepada para pengolah, sesuai petunjuk atasan ;
- d. memelihara naskah dinas dan kearsipan ;
- e. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Pengelola Keuangan

Pasal 4

- (1) Pengelola Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan administrasi keuangan di lingkungan UPTD ;
- (2) Uraian tugas Pengelola Keuangan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran ;
 - c. melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan pegawai ;
 - d. membantu tugas-tugas kebendaharaan di lingkungan UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Pengelola Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Pengelola Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pengajuan pendidikan dan latihan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Pengelola Kepegawaian, terdiri dari ;
 - a. menyusun rencana kegiatan pengolah administrasi kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengolahan data umum kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, kartu pegawai, kedudukan hukum pegawai, kesejahteraan pegawai, biodata pegawai ;
 - c. melaksanakan pengurusan administrasi pegawai meliputi pengusulan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian, pensiun dan pemindahan pegawai ;

- d. melaksanakan pengurusan pengembangan kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan pegawai, disiplin pegawai, pemberian penghargaan/tanda jasa, daftar urut kepangkatan dan proses DP 3 ;
- e. menyiapkan penyusunan calon peserta pendidikan dan latihan (Diklat) pegawai, ujian dinas dan ijin belajar ;
- f. melaksanakan koordinasi/konsultasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan ;

Paragraf 4

Pengelola Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Pengelola Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan kebutuhan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Perlengkapan, terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk kelancaran tugas UPTD ;
 - b. menyusun konsep pengusulan kebutuhan perlengkapan meliputi alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, buku-buku inventarisasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian ;
 - c. menyimpan dan memelihara perlengkapan inventaris kantor;
 - d. mendistribusikan dan melayani kebutuhan perlengkapan dilingkungan UPTD ;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan, gedung, lingkungan kantor mengenai kebersihan, keindahan dan ketertiban untuk menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Pelaksana Operasional

Paragraf 1

Pengelola Pengaturan Tempat Parkir

Pasal 7

- (1) Pengelola Pengaturan Tempat Parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengaturan tempat parkir.

- (2) Uraian tugas Pengelola Pengaturan Tempat Parkir, terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan pengaturan tempat parkir ;
 - b. melaksanakan pengelolaan tempat parkir ;
 - c. melaksanakan pengaturan tempat parkir ;
 - d. melaksanakan pengawasan tarif parkir ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Pengelola Retribusi

Pasal 8

- (1) Pengelola Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan penarikan dan penyetoran retribusi.
- (2) Uraian tugas Pengelola Retribusi, terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan retribusi ;
 - b. melaksanakan pengaturan pemungutan retribusi ;
 - c. melaksanakan pengelolaan pencatatan dan pembukuan retribusi ;
 - d. melaksanakan penyetoran hasil pungutan retribusi ke Kas Daerah ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya

Pada tanggal : 5 Juli 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya

Pada tanggal : 6 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. ENDANG SUHENDAR, MS

Pembina Tingkat I

NIP. 480 091 785