



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 40

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 90 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
SUB TERMINAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sub Terminal;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SUB TERMINAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Sub Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi UPTD Sub Terminal terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD;
- b. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum;
dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi UPTD Sub Terminal terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Jabatan Fungsional Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan Sub Terminal.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja UPTD;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan pengelolaan Sub Terminal;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.

- d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan yang meliputi :
 - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 - 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
 - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi :
 - 1. menyusun rencana pendapatan dan belanja; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 3. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, Daftar Nominatif Pegawai, daftar urutan kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin.

4. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
5. menyiapkan bahan usulan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
6. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai; dan
7. menyiapkan bahan pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- h. melaksanakan pengaturan kedatangan, pemberangkatan tempat berpangkal kendaraan bermotor, dan menurunkan penumpang;
- i. melaksanakan pengaturan dan pengawasan perijinan maupun arus angkutan penumpang;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi terminal, fasilitas utama dan fasilitas penunjang, serta jasa pelayanan terminal penumpang dan terminal barang;
- k. menyelenggarakan perhitungan potensi angkutan umum dan potensi pendapatan terminal lainnya;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas terminal yang meliputi fasilitas utama dan fasilitas penunjang;
- m. melaksanakan keamanan dan ketertiban serta kebersihan terminal;

- n. melaksanakan administrasi pengolahan data perusahaan bus atau kendaraan angkutan umum lainnya yang menggunakan fasilitas terminal;
- o. melaksanakan pengaturan parkir dan pengaturan kendaraan di terminal;
- p. melaksanakan pengecekan/pemeriksaan kondisi kendaraan secara teknis sebelum meninggalkan terminal;
- q. melaksanakan pengawasan penarikan tarif angkutan yang dioperasikan, kapasitas yang diijinkan, pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa angkutan; dan
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Sub Terminal sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD Sub Terminal terdiri sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.

- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 - 12 - 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31 - 12 - 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 40 SERI D**