

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 25

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 95 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal Kota Cilegon dan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 100 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perparkiran Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Perhubungan Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 58).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Perhubungan Kota Cilegon yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Cilegon Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Cilegon Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon Kota Cilegon

10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon.
14. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon
15. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon
16. Pejabat lingkup Dinas adalah pejabat eselon pada Dinas
17. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
18. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang untuk selanjutnya disingkat LLAJ adalah serangkaian Simpul dan/atau Ruang Kegiatan yang saling terhubung untuk penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
21. Jalan adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukan bagi Lalu Lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah

21. Parkir adalah tempat pemberhentian kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor dan tempat untuk menurunkan serta menaikkan orang atau barang.
22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Kelas A; dan
 - b. UPTD Parkir Kelas B.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas .

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a, terdiri atas
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPTD kelas B sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b, terdiri atas
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 5

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Dinas dalam Pengelolaan Prasarana Perhubungan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan

- c. menyelenggarakan teknis operasional Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi penyelenggaraan operasi LLAJ dan penyelenggaraan fasilitas LLAJ;
- d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- e. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian fasilitas LLAJ;
- f. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas LLAJ;
- g. menyelenggarakan pemeliharaan terminal;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan terminal Tipe C;
- i. menyelenggarakan pelayanan angkutan umum;
- j. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
- l. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial di UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
- p. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pengelolaan prasarana perhubungan LLAJ sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- s. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua

UPTD PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 7

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Dinas dalam membantu urusan pengelolaan terminal dan pengelolaan prasarana perhubungan di wilayah kota Cilegon.

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pengendalian dan pembinaan Unit-Unit pada UPTD;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- f. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.
- g. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
- h. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi operasi LLAJ dan fasilitas LLAJ;
- i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan

1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan.
- c. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman

1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan ;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan ;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan setelah mendapat

- h. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- k. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan

1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- n. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- d. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- e. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan

- j. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- l. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD ;
- g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha UPTD.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. Mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan perencanaan operasional program

2. mengoordinasikan konsep perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD.
- b. Mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas , pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas , pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan

1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun

3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas.
- f. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- g. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- h. Mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- j. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada unit-unit;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua

UPTD PARKIR

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 13

UPTD Parkir mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Dinas dalam membantu urusan pengelolaan perparkiran di wilayah kota Cilegon.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UPTD menyelenggarakan tugas :

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan

- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD Parkir yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;
- d. Menyusun rencana kerja UPTD Pengelolaan Perparkiran;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perparkiran;
- f. Melakukan kegiatan pengawasan perparkiran;
- g. Melakukan penertiban kegiatan perparkiran;
- h. Menyediakan sarana prasarana perparkiran;
- i. Melakukan pemungutan retribusi dan administrasi perparkiran;
- j. Melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- k. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Perparkiran;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perparkiran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang

- c. pengendalian dan pembinaan Pelaksana pada UPTD;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
- g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha UPTD.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas ;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan .
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Prasarana Perhubungan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan

5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan pajak yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Prasarana Perhubungan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- f. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan penyalinan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- g. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan berdasarkan rencana operasional

1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan keberatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan pengurangan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Melaksanakan kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi;

4. menetapkan rencana kegiatan pembantuan pelaksanaan pelayanan restitusi/kompensasi setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- k. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- l. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- n. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ahli utama;

- d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VIX
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Unit-Unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakili.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 21

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota;

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 22

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala UPTD Kelas B merupakan merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

BAB XXI

KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 95 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 95);
2. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 100 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 100);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

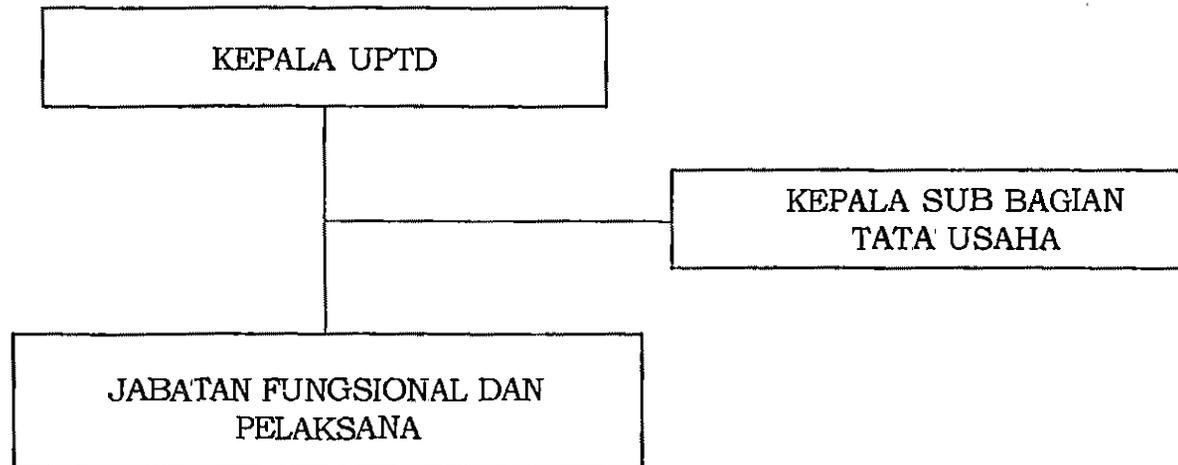
Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,


SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS,
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PA
PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN DAERAH



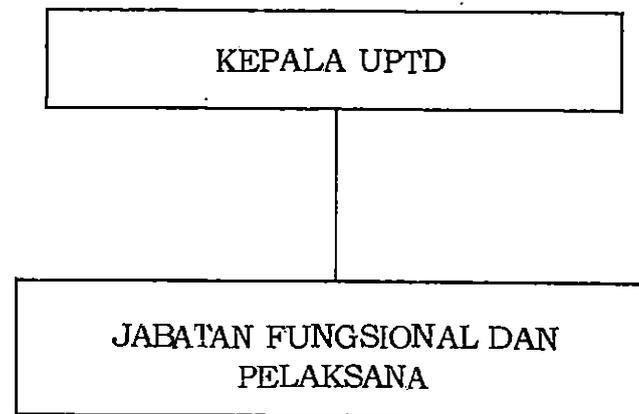
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS,
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PARKIR
PERHUBUNGAN KOTA CILEGON

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PARKIR KELAS B



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDIARIADI