



# **WALIKOTA TASIKMALAYA**

## **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 38 TAHUN 2004**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERIJINAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TASIKMALAYA**

#### **WALIKOTA TASIKMALAYA**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perijinan pada Dinas Pekerjaan Umum 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. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya ;
11. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perijinan pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERIJINAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM 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 Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perijinan pada Dinas Pekerjaan Umum 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 perijinan dan ketatausahaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD :
  - a. menyusun rencana kebijaksanaan teknis operasional pelayanan perijinan ;
  - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pengelolaan pelayanan perijinan dibidang pekerjaan umum ;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program UPTD ;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD;
  - f. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi 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 ;
  - 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 kebijaksanaan teknis pengelola ketatausahaan ;
- b. mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda ;
- c. mendistribusikan surat-surat kepada para pengolah, sesuai petunjuk atasan ;
- d. melaksanakan pemeliharaan 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 anggaran UPTD ;
- b. melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan para pegawai di lingkungan UPTD ;
- c. melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan di lingkungan UPTD ;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- f. 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 pengolahan 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 pegawai meliputi penyusunan rencana kebutuhan pegawai, disiplin pegawai, pemberian penghargaan/tanda jasa, daftar urut kepangkatan dan proses DP 3 ;
- e. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan dan latihan (Diklat) pegawai, ujian dinas dan ijin belajar ;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan pembuatan laporan dan evaluasi 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 kantor.
- (2) Uraian tugas Pengelola Perlengkapan, terdiri dari :
  - a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk kelancaran tugas ;
  - 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 di lingkungan UPTD ;
  - d. mendistribusikan dan melayani kebutuhan perlengkapan kantor ;
  - e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan, gedung di lingkungan Kantor mengenai kebersihan, keindahan dan ketertiban untuk menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga  
**Pelaksana Operasional**

Paragraf 1  
**Pengelola Informasi dan Pendaftaran**

Pasal 7

- (1) Pengelola informasi dan pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian informasi dan pendaftaran mengenai perijinan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Informasi dan Pendaftaran, terdiri dari:
  - a. menyusun rencana kegiatan pemberian informasi perijinan dan pendaftaran ;
  - b. melaksanakan pemberian informasi dan penyuluhan mengenai perijinan ;
  - c. melaksanakan penerimaan pendaftaran terhadap pemohon ijin ;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan pembuatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
**Pengelola Penerbitan Ijin**

Pasal 8

- (1) Pengelola Penerbitan Ijin mempunyai tugas pokok melaksanakan penerbitan perijinan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Penerbitan ijin, terdiri dari :
  - a. menyusun rencana kegiatan penerbitan perijinan ;
  - b. melaksanakan pengecekan kelengkapan persyaratan ;
  - c. melaksanakan penerbitan perijinan ;
  - d. melaksanakan pencatatan ijin yang diterbitkan ;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan pembuatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
**Pengelola Retribusi**

Pasal 9

- (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 retribusi ke Kas Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan pembuatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB III  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

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 11

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

Pasal 12

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. H. ENDANG SUHENDAR, MS**

Pembina Tingkat I

NIP. 480 091 785