

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 29

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 14 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat rekomendasi Gubernur Banten Nomor: 061/1053 – Org /2018 Perihal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cilegon, perlu mengevaluasi tipologi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cilegon;
- b. bahwa 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 Dinas Pemuda dan Olahraga;
- 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

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 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

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

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 Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan yang selanjutnya disingkat UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas A adalah Kepala UPTD pada pada

14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Organisasi pada Dinas atau Badan yang melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan adalah UPT Dinas yang mengelola Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan dan mempunyai wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kabupaten.
17. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan .
18. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan .
19. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
20. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
21. 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 Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a 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 terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan Latihan Cabang Olahraga Binaan pada masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

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

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan;

- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan Stadion Seruni;
- f. menyelenggarakan pemusatan latihan bagi atlet berprestasi;
- g. menyelenggarakan kegiatan olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- h. menyelenggarakan kegiatan olahraga pendidikan;
- i. memfasilitasi sistem informasi terkait Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan;
- j. menyelenggarakan kerjasama program Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan dengan pihak terkait;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD
- m. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- o. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

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. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- a. Menyusun rencana 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 Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;

4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan .
- 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 penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan ;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan ;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

- e. Melaksanakan perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan Stadion Seruni berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan Stadion Seruni;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan Stadion Seruni;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan Stadion Seruni yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan Stadion Seruni setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemusatan latihan bagi atlet berprestasi berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyelenggaraan pemusatan latihan bagi atlet berprestasi;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyelenggaraan pemusatan latihan bagi atlet berprestasi;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemusatan latihan bagi atlet berprestasi yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemusatan latihan bagi atlet berprestasi setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Menyelenggarakan kegiatan olahraga rekreasi dan olahraga tradisional berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. dengan tahapan:

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi dan olahraga tradisional yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan olahraga rekreasi dan olahraga tradisional setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Menyelenggarakan kegiatan olahraga pendidikan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan olahraga pendidikan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan olahraga pendidikan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan olahraga pendidikan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan olahraga pendidikan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Memfasilitasi sistem informasi terkait Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan fasilitasi sistem informasi terkait Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan fasilitasi sistem informasi terkait Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi sistem informasi terkait Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan fasilitasi sistem informasi terkait Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan

- j. Menyelenggarakan kerjasama program Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan dengan pihak terkait berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyelenggaraan kerjasama program pelatihan keterampilan kerja dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan kerjasama program Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama program Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan kerjasama program Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- k. 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.
- l. 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

- m. 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.
- n. 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.
- o. 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

- p. 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.

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. 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;
- c. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- d. 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

- e. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- f. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- i. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- k. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- l. 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.

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

1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 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 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.
- d. 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 dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas; dan
 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

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Mengawasi pelaksanaan tugas unit 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.
- i. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka

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
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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 Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 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.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian

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 VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (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;
 - b. Ahli madya;
 - c. Ahli muda; dan
 - 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 VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya

- (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 15

- (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 Dinas dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (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 16

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 17

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 18

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 19

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah;
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB IX

KETENTUANPENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Olahraga dan Pemusatan Latihan Cabang Olahraga Binaan Kota Cilegon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

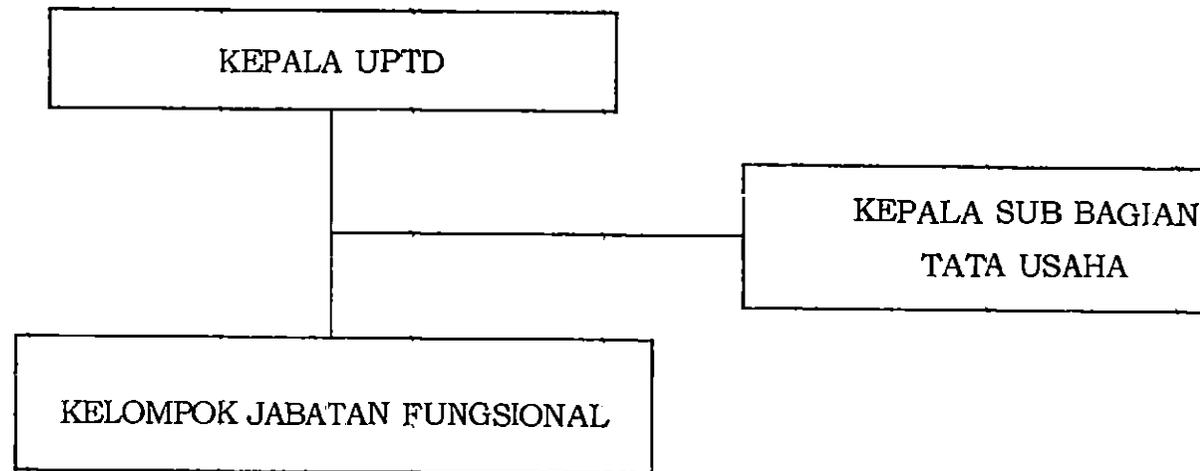
Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,


SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PEMUSATAN LATIHAN CABANG OLAHRAGA BINAAN



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI