



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 20-J TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN,  
PEMUDA DAN OLAH RAGA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Keenambelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA .

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga di lingkungan Kota Surakarta.
9. Kepala UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Kepala UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga di lingkungan Kota Surakarta.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
11. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, meliputi :

- a. Sanggar Kegiatan Belajar.
- b. Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :
  1. UPT Kecamatan Laweyan;
  2. UPT Kecamatan Serengan;
  3. UPT Kecamatan Pasar Kliwon;
  4. UPT Kecamatan Jebres;
  5. UPT Kecamatan Banjarsari.

(2) Susunan Organisasi UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha.

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala UPT

Pasal 3

(1) Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pendidikan informal dan non formal, pembinaan peran serta masyarakat, pengembangan pendidikan masyarakat sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan rencana strategis Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Sanggar Kegiatan Belajar.
- e. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan UPT Sanggar Kegiatan Belajar.

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
- g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
- h. Melaksanakan pembinaan dan pemberian motivasi kepada masyarakat di bidang pendidikan non formal dan informal.
- i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pendidikan non formal kepada masyarakat.
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan non formal dan informal.
- k. Melaksanakan fasilitasi pelayanan peningkatan mutu pendidikan non formal dan informal.
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan sanggar kegiatan belajar.
- n. Melaksanakan sosialisasi di bidang sanggar kegiatan belajar.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan UPT sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
  - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
  - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar.

- h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- u. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketiga

### Kepala UPT

#### Pasal 5

- (1) Kepala UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melakukan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang Pendidikan Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan rencana strategis Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga.
  - e. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
  - h. Melaksanakan pendataan tenaga pendidik dan kependidikan di wilayah Kecamatan.
  - i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak) di wilayah Kecamatan.
  - j. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Organisasi Pemuda dan Keolahragaan di wilayah Kecamatan.
  - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Organisasi Pemuda dan Keolahragaan.
  - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
  - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
  - n. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan dan non pendidikan.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keempat

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan UPT sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
  - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
  - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
  - h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
  - m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
  - n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
  - o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
  - p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
  - q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
  - r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
  - s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
  - t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
  - u. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK).



- v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 7

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 66