



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-N TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

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 Keenam dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 44 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 44 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

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 Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Kepala UPT Kawasan Wisata dan Maliawan adalah Kepala UPT Kawasan Wisata dan Maliawan di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;
9. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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

Unit Pelaksana Teknis Kawasan Wisata dan Maliawan, membawahkan:

1. Kepala;
2. Subbagian Tata Usaha.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala UPT

Pasal 3

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Kawasan Wisata dan Maliawan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan Kawasan Wisata di Kota Surakarta dan Hotel Maliawan di Tawangmangu sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Kawasan Wisata dan Maliawan 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. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang atau pelaku-pelaku seni dalam pelaksanaan pentas di kawasan wisata.
 - i. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan Taman Sriwedari, Taman Balekambang dan Hotel Maliawan serta kawasan wisata lainnya.

- j. Melaksanakan penertiban perizinan di lingkungan Taman Sriwedari, Taman Balekambang dan Hotel Maliawan serta kawasan wisata lainnya.
- k. Melaksanakan pengelolaan Taman Sriwedari, Taman Balekambang dan Hotel Maliawan serta kawasan wisata lainnya.
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan kawasan wisata dan Maliawan.
- m. Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kawasan wisata dan Maliawan.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Kawasan Wisata dan Maliawan 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 Unit Pelaksana Teknis Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - 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. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan bidang-bidang atau pelaku-pelaku seni dalam pelaksanaan pentas di kawasan wisata.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perizinan bagi masyarakat yang akan menggunakan Gedung Wayang Orang Sriwedari, Borong Wayang Orang Sriwedari, Gedung Joglo dan Taman Balekambang serta kawasan wisata lainnya.
 - g. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan perizinan Hotel Maliawan.
 - h. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Kawasan Wisata dan Maliawan.
 - k. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Kawasan Wisata dan Maliawan.

- l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- m. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- n. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- o. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- p. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- q. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- r. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- t. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- u. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- v. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- w. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- x. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- y. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- z. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- aa. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- bb. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- cc. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- dd. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- 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 5

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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 70