



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 46 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 - V Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang . . .

3. 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 diubah beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan . . .

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
17. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008

tentang . . .

tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

18. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 7);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-V Tahun 2011 tentang Penjabaran 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. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
6. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah UPTD Sanggar Kegiatan Belajar di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
7. Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kota Surakarta.

8. UPTD . . .

8. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kota Surakarta.
9. Kepala UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah Kepala UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
10. UPTD Prasarana Olah Raga adalah UPTD Prasarana Olah Raga di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
11. Kepala UPTD Prasarana Olah Raga adalah Kepala UPTD Prasarana Olah Raga di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
12. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
13. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan;
14. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
15. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
16. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan *good governance*.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
20. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, meliputi:
 - a. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
 - b. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
 1. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan Laweyan;
 2. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan Serengan;
 3. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan Pasarkliwon;
 4. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan Jebres;
 5. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan Banjarsari.
 - c. UPTD Prasarana Olah Raga.
- (2) Susunan Organisasi UPT pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 3

- (1) Kepala UPTD 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD 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 . . .

- dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sanggar kegiatan belajar;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan sanggar kegiatan belajar;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemberian motivasi kepada masyarakat di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - k. melaksanakan fasilitasi kegiatan pendidikan non formal kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan non formal dan informal;
 - m. melaksanakan fasilitasi pelayanan peningkatan mutu pendidikan non formal dan informal;
 - n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan sanggar kegiatan belajar;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - p. melaksanakan sosialisasi di bidang sanggar kegiatan belajar;
 - q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - r. memberikan usul dan saran kepada atasan;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian,

keuangan . . .

keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja 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. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan sanggar kegiatan belajar;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD 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 penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- k. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- l. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- m. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- n. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- o. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;

r. menyiapkan . . .

- r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- s. menyiapkan data dan dokumentasi pegawai;
- t. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- w. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- x. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- y. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- z. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- aa. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- bb. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala UPTD
Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melakukan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun . . .

- a. menyusun rencana kerja UPTD 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- j. melaksanakan pendataan tenaga pendidik dan kependidikan di wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak) di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Organisasi Pemuda dan Keolahragaan di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Organisasi Pemuda dan Keolahragaan;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan dan non pendidikan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

r. memberikan . . .

- r. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja 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 UPTD sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD 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 penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - k. melakukan . . .

- k. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- l. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- m. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- n. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- o. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- s. menyiapkan data dan dokumentasi pegawai;
- t. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- w. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- x. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- y. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- z. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- aa. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- bb. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala UPTD Prasarana Olah Raga

Pasal 7

- (1) UPTD Prasarana Olah Raga mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan prasarana olah raga sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Prasarana 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan prasarana olah raga;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan UPTD Prasarana Olah Raga;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Prasarana Olah Raga;
 - i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Prasarana Olah Raga;
 - j. melaksanakan pengelolaan stadion, gelanggang olah raga dan lapangan olah raga termasuk fasilitasnya;
 - k. memberikan izin pemanfaatan stadion, gelanggang olah raga dan lapangan olah raga termasuk fasilitasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penetapan retribusi pemanfaatan stadion, gelanggang olah raga dan lapangan olah raga termasuk fasilitasnya;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pemanfaatan stadion, gelanggang olah raga dan lapangan olah raga termasuk fasilitasnya;
 - n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan koordinasi dan pengembangan kemitraan Pemerintah dengan masyarakat dalam pengelolaan stadion, gelanggang olah raga dan lapangan olah raga termasuk fasilitasnya;
- o. melaksanakan pemeliharaan stadion, gelanggang olah raga dan lapangan olah raga termasuk fasilitasnya;
- p. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan UPTD Prasarana Olah Raga;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Prasarana Olah Raga;
- r. melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan prasarana olah raga;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Prasarana Olah Raga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja 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. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan prasarana olahraga;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Prasarana Olahraga;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Prasarana Olahraga;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Prasarana Olahraga;
- h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD 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 penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- k. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- l. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- m. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- n. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- o. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- s. menyiapkan data dan dokumentasi pegawai;
- t. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- w. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- x. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- y. menyiapkan . . .

- y. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- z. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- aa. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- bb. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20-J Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO