



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-I TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Perangkat Daerah, Pengaturan tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta;

Mengingat:...

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA.**

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 yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. UPT Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan yang meliputi Sekolah Menengah Pertama Negeri dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
9. UPT Pendidikan Kecamatan adalah UPT Pendidikan Kecamatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
10. UPT Pusat Layanan Autis adalah UPT Pusat Layanan Autis di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
11. Kepala UPT Satuan Pendidikan adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
12. Kepala UPT Pendidikan Kecamatan adalah Kepala UPT Pendidikan Kecaatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
13. Kepala UPT Pusat Layanan Autis adalah Kepala UPT Pusat Layanan Autis di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. UPT Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan yang meliputi Sekolah Menengah Pertama Negeri dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
9. UPT Pendidikan Kecamatan adalah UPT Pendidikan Kecamatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
10. UPT Pusat Layanan Autis adalah UPT Pusat Layanan Autis di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
11. Kepala UPT Satuan Pendidikan adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
12. Kepala UPT Pendidikan Kecamatan adalah Kepala UPT Pendidikan Kecaatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
13. Kepala UPT Pusat Layanan Autis adalah Kepala UPT Pusat Layanan Autis di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil

10. Sekolah Menengah Pertama Negeri 10;
 11. Sekolah Menengah Pertama Negeri 11;
 12. Sekolah Menengah Pertama Negeri 12;
 13. Sekolah Menengah Pertama Negeri 13;
 14. Sekolah Menengah Pertama Negeri 14;
 15. Sekolah Menengah Pertama Negeri 15;
 16. Sekolah Menengah Pertama Negeri 16;
 17. Sekolah Menengah Pertama Negeri 17;
 18. Sekolah Menengah Pertama Negeri 18;
 19. Sekolah Menengah Pertama Negeri 19;
 20. Sekolah Menengah Pertama Negeri 20;
 21. Sekolah Menengah Pertama Negeri 21;
 22. Sekolah Menengah Pertama Negeri 22;
 23. Sekolah Menengah Pertama Negeri 23;
 24. Sekolah Menengah Pertama Negeri 24;
 25. Sekolah Menengah Pertama Negeri 25;
 26. Sekolah Menengah Pertama Negeri 26;
 27. Sekolah Menengah Pertama Negeri 27.
- (4) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c merupakan UPT pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta.

BAB III

UPT PENDIDIKAN KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

UPT Pendidikan Kecamatan, merupakan UPT yang berbentuk UPT Struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Setiap UPT Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang pendidikan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Pendidikan Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional sebagian kewenangan bidang pendidikan di kecamatan wilayahnya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan dikecamatan wilayahnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dikecamatan wilayahnya;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.


Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT Pendidikan Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Kepala UPT Pendidikan Kecamatan;
 - b. Subbagian Tata Usaha UPT Pendidikan Kecamatan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pendidikan Kecamatan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok

dan...



dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT Pendidikan.

- (4) Bagan Organisasi UPT Pendidikan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 7

Kepala UPT Pendidikan Kecamatan, Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pendidikan Kecamatan dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Kepala UPT Pendidikan Kecamatan, Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pendidikan Kecamatan dan Pejabat Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.


Pasal 9

Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan mengawasi bawahannya dan melaksanakan tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal terjadi penyimpangan.

Pasal 10

Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan bertanggung jawab dalam memimpin,

mengkoordinasikan...



mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 11

- (1) Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan Struktural

Paragraf 1

Kepala UPT Pendidikan Kecamatan

Pasal 12

- (1) Kepala UPT Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang pendidikan di Kota Surakarta sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja UPT Pendidikan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mempelajari...

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
- g. menyusun kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya,
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pendidikan Kecamatan;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pendidikan Kecamatan;
- j. melaksanakan pendataan tenaga pendidik dan kependidikan di wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, keaksaraan dan kesetaraan, kursus dan kelembagaan, pembinaan pendidikan keluarga di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, keaksaraan dan kesetaraan, kursus dan kelembagaan, pembinaan pendidikan keluarga di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan/atau Madrasah Ibtidaiyah, keaksaraan dan kesetaraan, kursus dan kelembagaan, pembinaan pendidikan keluarga di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan pendidikan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pendidikan Kecamatan;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan;
- 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 tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pendidikan Kecamatan 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. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan UPT sesuai dengan bidang tugas;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan;
 - d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Pendidikan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pendidikan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pendidikan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;

k. mengelola...

- k. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- l. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- n. menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- o. menyiapkan data dan dokumentasi pegawai;
- p. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- r. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- s. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- t. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- u. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- v. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- w. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.



Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

UPT SATUAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 16

UPT Satuan Pendidikan merupakan UPT pada Dinas yang berbentuk UPT Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

UPT Satuan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang kependidikan menengah sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, UPT Satuan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. mempersiapkan anak untuk suatu pekerjaan;
- b. menyediakan tenaga pembangunan pemantauan, evaluasi dan pelaporan membantu memecahkan masalah-masalah sosial;
- c. sebagai sarana transmisi kebudayaan;
- d. membentuk manusia yang sosial;
- e. sebagai alat integrasi dan pelopor perubahan.
- f. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan dikecamatan wilayahnya;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dikecamatan wilayahnya;
- h. pengelolaan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.


Bagian Kedua

Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Satuan Pendidikan.
- (3) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri Koordinator Tata Usaha, Pengadministrasi Keuangan dan Pengelola Barang Inventaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok

dan...



dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT Satuan Pendidikan.

- (5) Bagan Organisasi UPT Satuan Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 20

Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

Kepala Sekolah, dan Kepala Subbagian Tata Usaha mengawasi bawahannya dan melaksanakan tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal terjadi penyimpangan.

Pasal 23

Kepala Sekolah, dan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sekolah, dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan Struktural

Paragraf 1

Kepala Sekolah

Pasal 21

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan di bidang pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Kepala sekolah sebagai pendidik;
 - b. Kepala sekolah sebagai manajer;
 - c. Kepala sekolah sebagai administrasi;
 - d. Kepala sekolah sebagai penyelia;
 - e. Kepala sekolah sebagai pemimpin;
 - f. Kepala sekolah sebagai pembaharu;
 - g. Kepala sekolah sebagai pendorong.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas koordinator tata usaha sebagaimana dimaksud ayat (), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan administrasi humas;
 - c. melaksanakan urusan administrasi layanan khusus / umum;
 - d. melaksanakan urusan persuratan dan pengarsipan;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kesiswaan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kurikulum.

Pasal 23

- (1) Pengadministrasi keuangan, mempunyai tugas melakukan perencanaan, evaluasi penggunaan dan pelaporan keuangan sekolah.
- (2) Uraian tugas Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menghitung biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal;
 - b. mengatur dana sekolah;
 - c. menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun, menyajikan, mengadministrasi dan membuat layanan sistem informasi dan pelaporan data/ statistik keuangan sekolah.

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang Inventaris, mempunyai tugas melakukan perencanaan, evaluasi dan pelaporan inventaris barang di sekolah.
- (2) Uraian tugas Pengelola Barang sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah;

b. merencanakan...



- b. merencanakan, mengadakan, menginventarisasikan, dan mendistribusikan sarana dan prasarana sekolah;
- c. memelihara sarana dan prasarana sekolah;
- d. menyusun laporan sarana dan prasarana sekolah secara berkala;
- e. menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun, menyajikan, mengadministrasikan dan membuat layanan sistem dan pelaporan data/ statistik sarana prasarana sekolah.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UPT Pusat Layanan Autis

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 27

UPT Pusat Layanan Autis dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

UPT Pusat Layanan Autis mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan intervensi pendidikan bagi anak autis melalui interaksi terapeutik dan interaksi edukatif dengan tujuan meningkatkan dan mengembangkan ketrampilan sosial, komunikasi, perilaku adaptif serta meminimalisir hambatan psikologis yang dialami. Sehingga pada gilirannya mereka memiliki kesiapan untuk mengikuti pendidikan di lembaga pendidikan baik formal maupun non formal.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, UPT Pusat Layanan Autis menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan asesmen;
- b. menyelenggarakan intervensi terpadu;
- c. menyelenggarakan pendidikan transisi;
- d. menyelenggarakan layanan umum.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi UPT Pusat Layanan Autis terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Autis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pusat Layanan Autis.
- (3) Bagan organisasi UPT Pusat Layanan Autis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 31

Kepala UPT Pusat Layanan Autis, Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Autis dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

Kepala UPT Pusat Layanan Autis, Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Autis mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Kepala UPT Pusat Layanan Autis dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Autis bertanggung jawab dalam memimpin,

mengkoordinasikan...

mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 34

- (1) Kepala UPT Pusat Layanan Autis dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Autis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT Pusat Layanan Autis dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Autis dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan Struktural

Paragraf 1

Kepala UPT Pusat Layanan Autis

Pasal 35

- (1) Kepala UPT Pusat Layanan Autis mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang Layanan Autis sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPT Pusat Layanan Autis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Pusat Layanan Autis berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mempelajari...

- 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 Pusat Layanan Autis;
- g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Pusat Layanan Autis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Pusat Layanan Autis;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Pusat Layanan Autis;
- j. hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

Paragraf Kedua

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Layanan Autis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan UPT Pusat Layanan Autis;
- c. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Pusat Layanan Autis;

d.menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pusat Layanan Autis;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pusat Layanan Autis;
- f. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pusat Layanan Autis;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- j. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- k. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- l. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- m. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- n. menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- o. menyiapkan data dan dokumentasi pegawai;
- p. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- r. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;

t. menyiapkan...

- t. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- u. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB V ESELONISASI

Pasal 38

- (1) Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota

Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 24 Oktober 2016

WALIKOTA SURAKARTA,


FX. RUDY HADYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 24 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

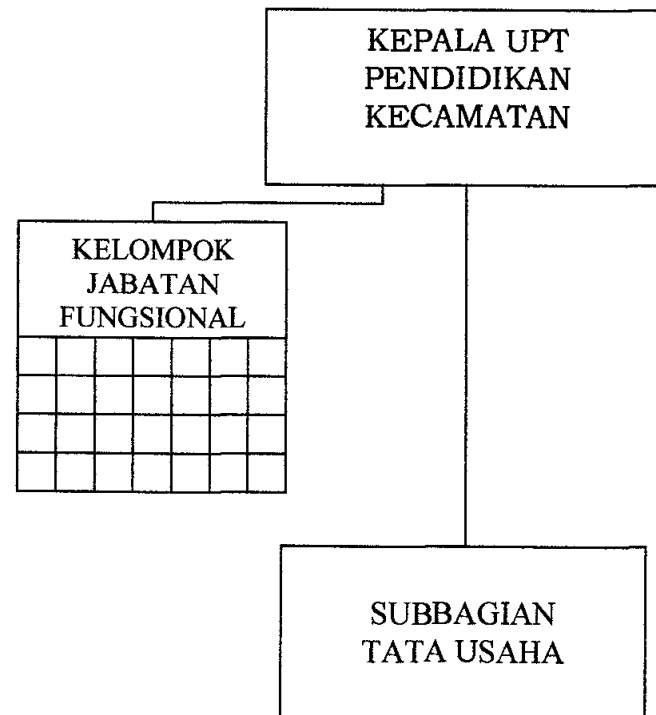


BUDI YULISTIANTO

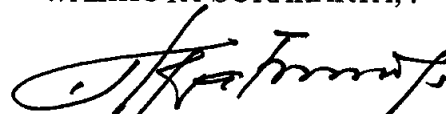
BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 55

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-I TAHUN 2016
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA
SURAKARTA.

BAGAN ORGANISASI UPT PENDIDIKAN KECAMATAN

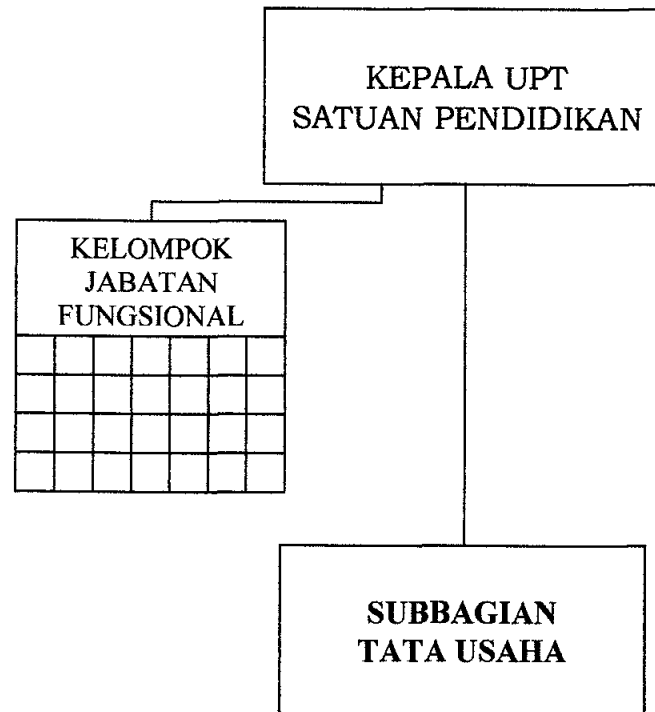


WALIKOTA SURAKARTA, 4.

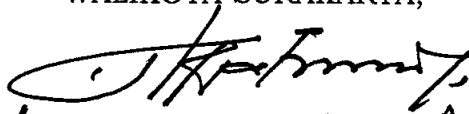

FX. RUDY HADYATMO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-I TAHUN 2016
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA
SURAKARTA.

BAGAN ORGANISASI UPT SATUAN PENDIDIKAN

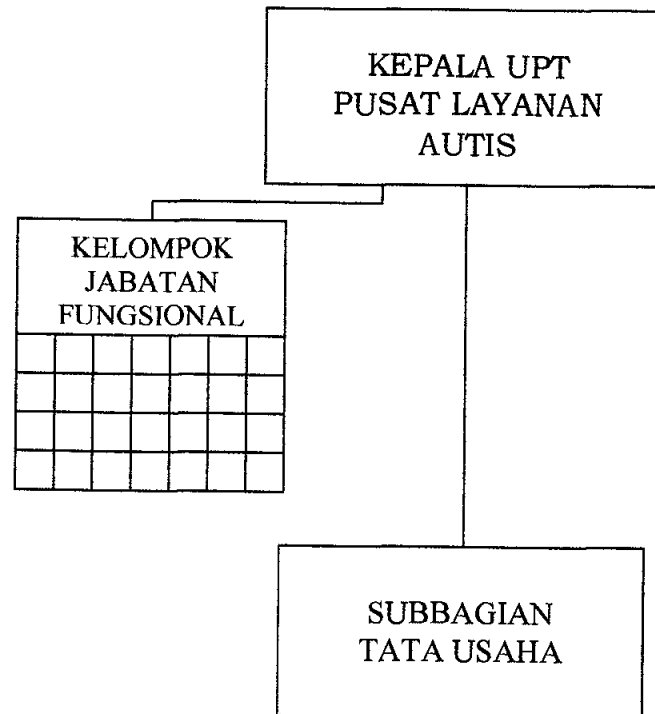


WALIKOTA SURAKARTA,



FX. RUDY HADYATMO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-I TAHUN 2016
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA
SURAKARTA.

BAGAN ORGANISASI UPT PUSAT LAYANAN AUTIS



WALIKOTA SURAKARTA,


FX. RUDY HADYATMO