



**BUPATI TAPIN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 31 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
  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 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);
  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. 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

14. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 03 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPIN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
7. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tapin.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
9. Sanggar Kegiatan Belajar adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.

**BAB II**  
**UNSUR-UNSUR ORGANISASI**

**Pasal 2**

Unsur-unsur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan dan Sanggar Kegiatan Belajar, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kesatu**

**Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi  
Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan**

**Paragraf 1**

**Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan**

**Pasal 3**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan salah satu fungsi Dinas, meliputi : pengawasan kurikulum, pemantauan kegiatan belajar dan mengajar serta evaluasi kemajuan belajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/SMPLB) dan melakukan koordinasi dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data di bidang kurikulum, kegiatan belajar mengajar dan evaluasi kemajuan belajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/SMPLB) dan melakukan koordinasi dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  - b. menyiapkan bahan, menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pengawasan kurikulum, kegiatan belajar mengajar dan evaluasi kemajuan belajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/SMPLB) di wilayah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan dan melakukan koordinasi dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Dinas;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis dibidang pengawasan kurikulum, kegiatan belajar mengajar dan evaluasi kemajuan belajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/SMPLB) dan melakukan koordinasi dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  - d. melaksanakan pembinaan pengawasan kurikulum, kegiatan belajar mengajar dan evaluasi kemajuan belajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/SMPLB) dan melakukan koordinasi dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  - e. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, surat menyurat, urusan umum dan perlengkapan, serta menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta pemeliharaan arsip dibidang pengawasan kurikulum, kegiatan belajar dan mengajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/SMPLB) dan melakukan koordinasi dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pendidikan Non Formal yaitu Paket A setara Sekolah Dasar (SD), Paket B setara Sekolah Menengah Pertama (SMP), Paket C setara Sekolah Menengah Atas (SMA), Pendidikan Keaksaraan Fungsional (KF), Keaksaraan Al-Qur'an (KA), Kewirausahaan Pedesaan (KWD), Kewirausahaan Perkotaan (KWK) dan lembaga non formal lainnya yang dikelola langsung oleh masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan tingkat Kecamatan;
  - b. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
  - c. membantu pengurusan Jabatan Kelompok Fungsional.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan urusan ketatausahaan serta mengatur urusan surat-menyurat, urusan kepegawaian, urusan data dan statistik, urusan perlengkapan, urusan rumah tangga, urusan kebersihan kantor, urusan keprotokolan, urusan keuangan dan laporan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - b. melakukan pelayanan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat (pendistribusian surat masuk/keluar, penggandaan dan arsip);
  - c. mempersiapkan data kepegawaian meliputi rencana pengadaan, penempatan, pemindahan, pemerataan, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji, berkala, pensiun dan penghargaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - d. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, menyajikan dan penyimpanan data dan statistik lembaga pendidikan yang berada di wilayah kerja masing masing;
  - e. melakukan pencatatan, penyimpanan, perawatan, pemeliharaan dan usul penghapusan Barang Inventaris Milik Daerah yang berada di wilayah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan serta penerimaan tamu dan keprotokolan kantor;
  - g. melaksanakan urusan keuangan kantor termasuk penerimaan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan penyimpanan dokumen keuangan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi**  
**Sanggar Kegiatan Belajar**

**Paragraf 1**  
**Sanggar Kegiatan Belajar**

**Pasal 5**

- (1) Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan pembuatan percontohan program serta Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Non Formal (PTK-PNF).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membuat program percontohan dan pengendalian mutu Program Pendidikan Non Formal (PNF);
  - b. membuat model-model program dan uji coba Program Pendidikan Non Formal (PNF);
  - c. membuat bahan belajar muatan lokal;
  - d. melaksanakan diklat bagi masyarakat dan sumber belajar pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan program keterampilan masyarakat pada Program Kewirausahaan Pedesaan (KWD) dan Kewirausahaan Perkotaan (KWK);
  - f. menjadi pusat informasi pendidikan non formal;
  - g. membimbing Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) diwilayah kerjanya;
  - h. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Sanggar Kegiatan Belajar; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan pada Sanggar Kegiatan Belajar.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi perencanaan anggaran, pengelolaan, pengendalian keuangan administrasi perbendaharaan Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
  - c. melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan dalam urusan pemeliharaan dan keamanan;
  - d. melakukan pengelolaan perlengkapan dan peralatan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
  - e. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep Surat Keputusan serta Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Sanggar Kegiatan Belajar;
  - f. melakukan pencatatan, penyimpanan, perawatan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
  - g. melakukan urusan rumah tangga Sanggar Kegiatan Belajar meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan serta penerimaan tamu dan keprotokolan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 7**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 8**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 9**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 25 Nopember 2013

**BUPATI TAPIN,**

**ttd**

**M. ARIFIN ARPAN**

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 25 Nopember 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,**

**ttd**

**RAHMADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2013 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**UNDA ABSORI, S.H.,M.H.**  
**Penata Tk. I (III/d)**  
**NIP. 19700722 200501 1 013**