



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 32**

**TAHUN : 2008**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR : 82 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Unsur Organisasi**

##### **Pasal 2**

Organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD;
- b. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

Susunan Organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Jabatan Fungsional Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## **Bagian Ketiga**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

##### **Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja UPTD;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan Sanggar Kegiatan Belajar;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
  1. mempersiapkan rapat;
  2. menerima tamu;
  3. pelayanan telepon;
  4. kebersihan dan keamanan; dan
  5. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan yang meliputi :
  1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD; dan
  3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan laporan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;

2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai, ;
3. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD;
4. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
5. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
6. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
7. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu; dan
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD SKB.
- h. menyelenggarakan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga belajar, tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga;
- i. menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar Pendidikan Luar Sekolah, antara lain :
  1. keaksaraan fungsional;
  2. Kejar Paket A, B, dan C magang;
  3. kursus, Kelompok Pemberdayaan Swadaya Masyarakat (KPSM);
  4. Pendidikan Anak Dini Usia (PAUD); dan
  5. kursus.
- j. menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar pemuda antara lain :
  1. kelompok pemuda produktif;

2. kelompok minat pemuda; dan
3. tenaga sukarela.
- k. menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar olah raga antara lain :
  1. pelatihan instruktur; dan
  2. perwasitan.
- l. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pembuatan program percontohan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga;
- m. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam rangka pelaksanaan program pembelajaran Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga;
- n. memberikan layanan informasi perkembangan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga; dan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

## **Bagian Kedua**

### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar terdiri sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 24-12-2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 31-12-2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

**S O ' I M**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2008 NOMOR 32 SERI D**