



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 33

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 83 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR**

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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar;

- 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 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR.

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 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar (Dikdas) 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 PAUD dan Dikdas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi UPTD PAUD dan Dikdas terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Jabatan Fungsional Umum; dan
- d. 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) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
 - c. 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.
 - d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi :
 1. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 2. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan; dan

3. memverifikasi dan mengusulkan pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) PAUD dan Dikdas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku pen jagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 4. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD dan guru PAUD, SD dan SMP DPK;
 5. 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;
 6. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 7. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 8. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
 9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan PAUD dan Dikdas.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan PAUD dan Dikdas;
 - b. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola Satuan Pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional;
 - d. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD dan DIKDAS;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD;
 - h. membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan pengembangan bakat dan kreativitas seni budaya pada tingkat pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan pentas seni siswa pendidikan dasar;
 - k. melaksanakan apresiasi seni siswa pendidikan dasar;

- l. melaksanakan pameran karya seni rupa siswa pada pendidikan dasar;
- m. sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan seni dan budi pekerti pada tingkat pendidikan dasar; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD PAUD dan Dikdas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD PAUD dan Dikdas 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 8

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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 33 SERI D**