



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 38 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 181 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara yang selanjutnya disebut Dindikpora.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dindikpora yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
8. UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan yang selanjutnya disebut UPT Dindikpora Kecamatan adalah UPT pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
9. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
10. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB adalah UPT pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.

11. 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.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Pelaksana Urusan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melaksanakan tugas UPT sesuai keahlian dan atau ketrampilannya.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT, yang terdiri dari :
 - a. UPT Dindikpora Kecamatan;
 - b. SKB;
- (2) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan (Dindikpora Kecamatan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Dindikpora Kecamatan Susukan;
 - b. Dindikpora Kecamatan Purwareja Klampok;
 - c. Dindikpora Kecamatan Mandiraja;
 - d. Dindikpora Kecamatan Purwanegara;
 - e. Dindikpora Kecamatan Bawang;
 - f. Dindikpora Kecamatan Banjarnegara;
 - g. Dindikpora Kecamatan Pagedongan;
 - h. Dindikpora Kecamatan Sigaluh;
 - i. Dindikpora Kecamatan Madukara;
 - j. Dindikpora Kecamatan Banjarmangu;
 - k. Dindikpora Kecamatan Wanadadi;
 - l. Dindikpora Kecamatan Rakit;

- m. Dindikpora Kecamatan Punggelan;
 - n. Dindikpora Kecamatan Karangkoobar;
 - o. Dindikpora Kecamatan Pejawaran;
 - p. Dindikpora Kecamatan Pagentan;
 - q. Dindikpora Kecamatan Batur;
 - r. Dindikpora Kecamatan Wanayasa;
 - s. Dindikpora Kecamatan Kalibening;
 - t. Dindikpora Kecamatan Pandanarum.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPT pada Dindikpora.

BAB III
UPT DINDIKPORA KECAMATAN
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Dindikpora Kecamatan, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Perencanaan;
 - d. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana;
 - e. Pelaksana Urusan Dokumentasi dan Pelaporan;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi UPT Dindikpora Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Dindikpora Kecamatan
Pasal 4

- (1) UPT Dindikpora Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyiapan bahan dan melaksanakan teknis operasional dan pengelolaan dan pembinaan di bidang penyelenggaraan pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Dindikpora Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dindikpora baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan di bidang penyelenggaraan pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis operasional, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;
- g. mengembangkan dan mengelola sarana dan prasarana di bidang pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;
- h. menginventarisir permasalahan dibidang penyelenggaraan pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- i. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan pra sekolah pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Dindikpora Kecamatan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Dindikpora Kecamatan.

Paragraf 2
Kepala UPT Dindikpora Kecamatan
Pasal 5

- (1) Kepala UPT Dindikpora Kecamatan memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 4, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Pelaksana Urusan Perencanaan;
 - c. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana;
 - d. Pelaksana Urusan Dokumentasi dan Pelaporan;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Dindikpora Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Dindikpora Kecamatan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Dindikpora kecamatan sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Dindikpora kecamatan;
- f. merumuskan rencana kegiatan UPT Dindikpora Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Dindikpora kecamatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Dindikpora Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Dindikpora Kecamatan sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Dindikpora kecamatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Dindikpora kecamatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Dindikpora kecamatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Perencanaan
Pasal 7

- (1) Pelaksana Urusan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian di bidang Perencanaan Program Kegiatan UPT Dindikpora kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPT Dindikpora kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan, petunjuk pelaksanaan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaksana Urusan di Lingkungan UPT dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan konsep naskah Dinas di bidang Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Perencanaan kepada Kepala UPT Dindikpora kecamatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Dindikpora kecamatan sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Perencanaan.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana;
Pasal 8

- (1) Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, pengolahan, pemeliharaan dan pemantauan dibidang sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan UPT Dindikpora kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sarana dan prasarana pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;
 - b. meneliti dan mengkaji data dan potensi pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;
 - c. mengembangkan dan mengelola sarana dan prasarana dibidang pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;
 - d. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana dibidang pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana kepada Kepala UPT Dindikpora Kecamatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Dindikpora Kecamatan sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Dokumentasi dan Pelaporan
Pasal 9

- (1) Pelaksana Urusan Dokumentasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Dokumentasi dan Pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja dibidang dokumentasi dan pelaporan kegiatan pendidikan pra sekolah, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga tingkat kecamatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga tingkat kecamatan;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah luar biasa, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga tingkat kecamatan;
 - d. membuat laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Urusan Dokumentasi dan Pelaporan kepada Kepala UPT Dindikpora kecamatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Dindikpora kecamatan sesuai tugas pokok Pelaksana Urusan Dokumentasi dan Pelaporan.

BAB IV
SKB
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi SKB terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana;
 - d. Pelaksana Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Pelaksana Urusan Kesiswaan dan Perpustakaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bagan Organisasi UPT SKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
SKB
Pasal 11

- (1) SKB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pembuatan percontohan dan pengendalian mutu pelaksana program pendidikan anak usia dini, pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga berdasarkan kebijakan teknis Dindikpora.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKB mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dindikpora baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. membangkitkan dan menumbuhkan kemauan masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
 - f. memberikan motivasi dan pembinaan masyarakat agar gemar belajar, mau dan mampu menjadi tenaga Pendidik;

- g. membuat percontohan berbagai program pengendalian mutu pelaksanaan program;
- h. menyusun dan mengadakan sarana belajar lokal;
- i. menyediakan sarana dan fasilitas belajar;
- j. mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan sektoral;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga;
- l. memberikan pelayanan informasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga;
- m. mengelola urusan tata usaha SKB;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas SKB kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok SKB.

Paragraf 2
Kepala SKB
Pasal 12

- (1) Kepala SKB memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 11, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana;
 - c. Pelaksana Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Pelaksanaan Urusan Kesiswaan dan Perpustakaan;
 - f. Kelompok Jabatan dan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan SKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala SKB dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan SKB baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala SKB sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas SKB;
- f. merumuskan rencana kegiatan SKB berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran SKB sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas SKB;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan SKB sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala SKB sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala SKB baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala SKB sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana;
Pasal 14

- (1) Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, pemeliharaan dan pemantauan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SKB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang sarana dan prasarana pendidikan SKB meneliti dan mengkaji data potensi Pengelolaan Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan pada SKB;
 - b. mengadakan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan pada SKB;
 - c. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan pada SKB;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana kepada Kepala SKB;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SKB sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
Pasal 15

- (1) Pelaksana Urusan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun yang lalu sesuai peraturan perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan Lokal;
 - c. membuat percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program;
 - d. menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembelajaran siswa dan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan pembelajaran siswa dan masyarakat;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kerja Pelaksana Urusan Pendidikan dan Pelatihan kepada Kepala SKB;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SKB sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Kesiswaan dan Perpustakaan
Pasal 16

- (1) Pelaksana Urusan Kesiswaan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, pemeliharaan dan pemantauan di bidang Kesiswaan dan Perpustakaan SKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Urusan Kesiswaan dan Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kesiswaan dan Perpustakaan SKB berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun yang lalu sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Kesiswaan dan Perpustakaan SKB;
 - c. melaksanakan pembinaan kesiswaan / kegiatan ekstrakurikuler pada SKB;
 - d. mengumpulkan dan mengolah hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui pengembangan potensi dan kegiatan siswa;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan baik dalam memberikan pelayanan maupun dalam mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka;
 - f. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan bahan pustaka;
 - g. membuat Laporan pelaksanaan kerja Urusan Kesiswaan dan Perpustakaan kepada Kepala SKB;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SKB sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Kesiswaan dan Perpustakaan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok UPT.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana Urusan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 20

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaksana Urusan wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dalam lingkungan UPT.

- (2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Kepala Dinas.

BAB VI
ESELONISASI
Pasal 22

- (1) Kepala UPT merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV b.
- (3) Pelaksana Urusan bukan Jabatan Struktural.
- (4) Pelaksana Urusan dapat diangkat dan atau diberhentikan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Pengaturan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pendidikan Jalur Sekolah akan diatur oleh Bupati.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (3) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 6 April 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 38 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 181 TAHUN 2009
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarkhi yang ada di dalam organisasi.

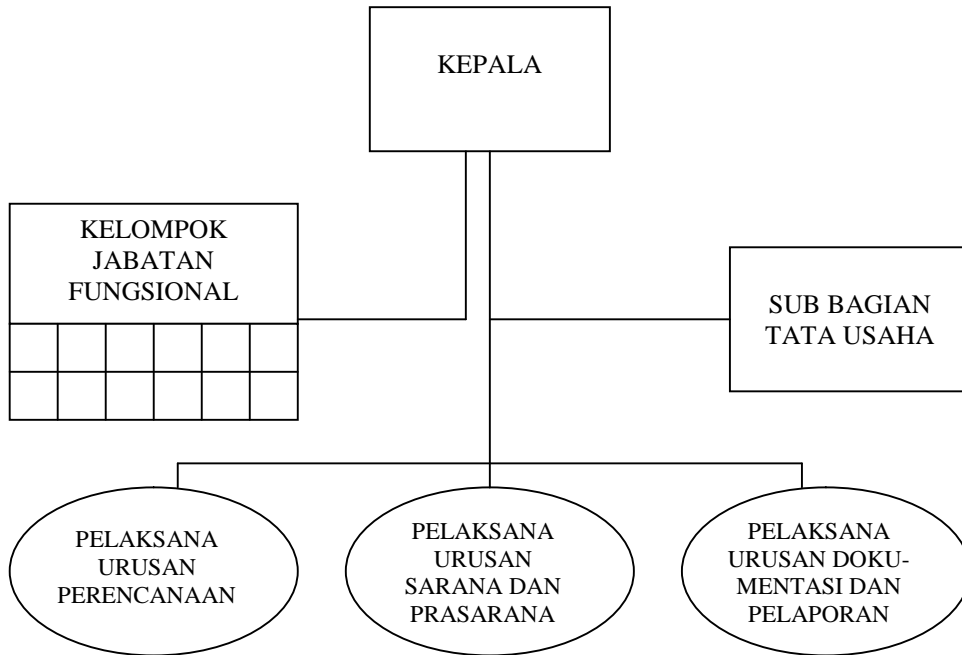
II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 28

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 181 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KECAMATAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



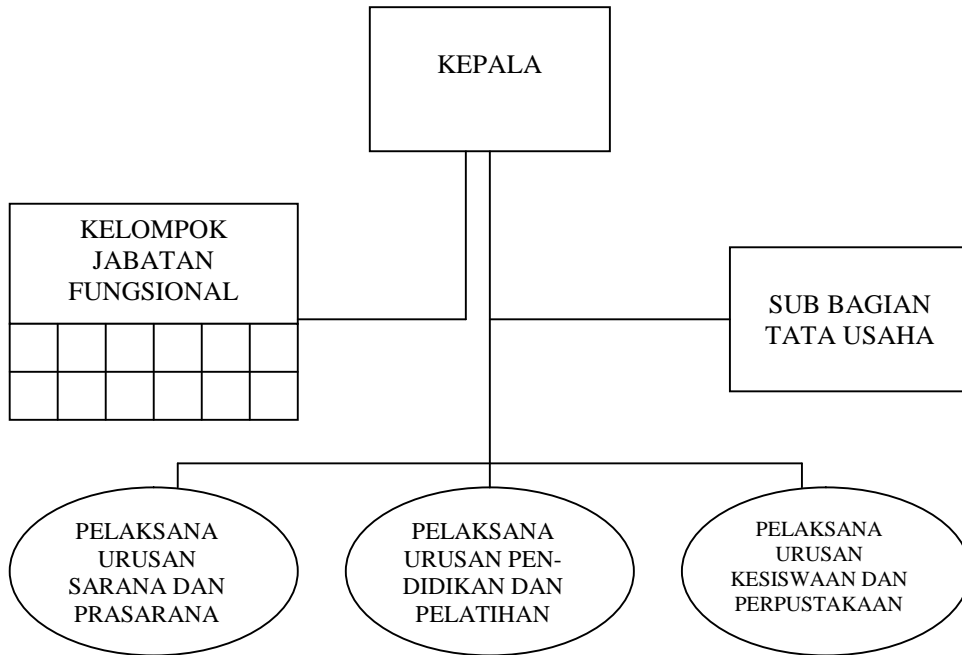
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran II : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 181 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
KABUPATEN BANJARNEGARA



BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I