



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 84 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong;
- 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 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 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dan UPTD Inspeksi Pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Uraian tugas UPTD pada Dinas, yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi sebagai berikut:

1. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar,
Dengan wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kecamatan di Kabupaten Tabalong;

2. UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Tanjung,
Dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Tanjung dan Kecamatan Tanta;
3. UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Murung Pudak,
Dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Murung Pudak;
4. UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Kelua,
Dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kelua dan Kecamatan Muara
Harus;
5. UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Banua Lawas,
Dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Banua Lawas dan Kecamatan
Pugaan;
6. UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Haruai,
Dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Haruai dan Kecamatan Upau;
7. UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Muara Uya,
Dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Muara Uya dan Kecamatan
Jaro; dan
8. UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Bintang Ara,
Dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bintang Ara.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 3

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang pendidikan non formal dan informal.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pengembangan pendidikan nonformal dan informal yang meliputi kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, pengembangan model, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan keterampilan kerja, pengembangan budaya baca, pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan dan pelatihan pengembangan mutu pendidik PAUDNI dan pendidikan nonformal lain yang diperlukan masyarakat;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan,

- semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kedua

UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Tanjung

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 5

- (1) UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Tanjung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Pendidikan.

- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan, dan pengelolaan Pendidikan SD dan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Tanjung dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;

- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Murung Pudak

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Murung Pudak dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Pendidikan.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan, dan pengelolaan Pendidikan SD dan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Murung Pudak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
- b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
- f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Kelua

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 9

- (1) UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Kelua dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Pendidikan.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan, dan pengelolaan Pendidikan SD dan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Kelua dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Banua Lawas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Banua Lawas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Pendidikan.

- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan, dan pengelolaan Pendidikan SD dan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Banua Lawas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Haruai

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Haruai dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Pendidikan.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan, dan pengelolaan Pendidikan SD dan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Haruai dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;

- c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
- f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Muara Uya

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Pendidikan.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan, dan pengelolaan Pendidikan SD dan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Bintang Ara

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Bintang Ara dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Pendidikan.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan

- koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
- d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan, dan pengelolaan Pendidikan SD dan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Pendidikan Kecamatan Bintang Ara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 23 Desember 2015

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 84

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AHMAD FAUZI, S.H.,M.Si
NIP. 19700716 199803 1 011