



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2005 NOMOR 6**

**PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR 6 TAHUN 2005**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS, PETUGAS ADMINISTRASI,
PETUGAS OPERASIONAL DAN KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG HARI**

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk melaksanakan
Ketentuan Pasal 6 Ayat (2) huruf d Peraturan
Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 4 Tahun
2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Dinas Daerah maka perlu menetapkan Uraian
Tugas dan Fungsi Kepala Unit Pelaksana Teknis
Dinas, Petugas Administrasi, Petugas
Operasional Dan Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar
Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan ;

b. Bahwa

- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di pandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Petugas Administrasi, Petugas Operasional Dan Kelompok Jabatan Fungsional Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50);
 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70),
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 9 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2004 Nomor 9).

Memutuskan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS, PETUGAS ADMINISTRASI, PETUGAS OPERASIONAL DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG HARI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Batang Hari.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Batang Hari.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
6. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.

9. Petugas

9. Petugas Administrasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar adalah Petugas Adminstrasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.
10. Petugas Operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar adalah Petugas Operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kelompok Jabatan Fungsional Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.
12. Sanggar Kegiatan Belajar disingkat menjadi SKB

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar merupakan unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dipimpin seorang Kepala unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :

- a. Mempelajari peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar.

b. Melakukan

- b. Melakukan pembuatan percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga.
- c. Membangkitkan dan Menumbuhkan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- d. Memberikan motivasi dan pembinaan masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik;
- e. Memberikan pelayanan informasi kegiatan Dikluspora;
- f. Penyusunan dan penggandaan sarana belajar muatan local;
- g. Penyediaan sarana dan fasilitas belajar;
- h. Pengintergrasian dan penyingkronisasian kegiatan sektoral dalam bidang Diklusepora;
- i. Pelaksanaan Diklat tenaga pelaksana Diklusepora;

Pasal 4

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar membawahi :
 - a. Petugas Administrasi;
 - b. Petugas Operasional dibidang Program;
 - c. Petugas Operasional dibidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Petugas Operasional dibidang Pelatihan & Penyuluhan;
 - e. Petugas Operasional dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing - masing Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar:

Pasal 5

Petugas Administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat 1 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan dan memberikan Pelayanan Administratif ketatausahaan dilingkungan UPTD guna penunjang teknis dan administrasi, koordinasi dan pembinaan dalam urusan ketatausahaan, perizinan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat perlengkapan dan kerumahtanggaan UPTD.

Pasal 6.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Petugas Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menghimpun perangkat peraturan dan ketentuan dibidang Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memberi bimbingan dan pengarahan petunjuk teknis dibidang tugas agar terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- e. Mengendalikan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan agar berjalan sesuai dengan sistematika yang benar dan tepat;
- f. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari unit kerja agar sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya;
- g. Mengelola perlengkapan /peralatan Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan untuk kenaikan pangkat, promosi, mutasi, gaji berkala dan pensiun pegawai sesuai pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- i. Memberi pelayanan administrasi kepegawaian untuk cuti, izin, pembuatan karis, karsu, taspen, kartu kepegawaian serta rekomendasi lainnya yang diperlukan;
- j. Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) setiap tahun sebagai sarana untuk penilaian prestasi kerja pegawai;
- k. Menyelenggarakan urusan keuangan, meliputi tugas anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi sesuai peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- l. Menyiapkan ketikan akhir naskah dinas dilingkungan UPTD sesuai disposisi atasan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;

m. Mengesahkan

- m. Mengesahkan dengan menandatangani/memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangan sebagai tanda persetujuan;
- n. Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi pelaksanaan tugas pada UPTD SKB sebagai pertanggung jawaban;
- o. Melaksanakan tugas-tugas umum yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;

Pasal 7

Petugas Operasioanl dibidang Program sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat 1 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana dan program UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Petugas Operasional dibidang Program mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- d. Merumuskan program pelayanan, pengelolaan dan peningkatan Pendidikan Dan Kebudayaan masyarakat sesuai dengan standar Pendidikan Dan Kebudayaan minimal;
- e. Mengumpulkan data-data dan menyiapkan bahan-bahan perangkat kerja sesuai dengan bidang tugasnya.Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan Pendidikan Dan Kebudayaan terhadap masyarakat;
- f. Memantau pelaksanaan tugas pejabat bawahan melalui pengawasan melekat guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam tugas;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai pertanggung jawaban;

h. Melakukan

- h. Melakukan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam penyusunan program;
- i. Melakukan inventarisasi permasalahan;
- j. Melakukan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dengan terus melakukan koordinasi dengan pengawas yang bersifat melekat;
- k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi kegiatan secara berkala sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan pertimbangan dan saran kepada kepala UPTD SKB.

Pasal 9

Petugas Operasional dibidang sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Petugas Operasional dibidang sarana dan prasarana mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Merumuskan inventarisasi sarana pelayanan, pengelolaan dan peningkatan Pendidikan masyarakat sesuai dengan standar Pendidikan Dan Kebudayaan minimal;
- e. Mengumpulkan data-data dan menyiapkan bahan-bahan perangkat kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan koordinasi kegiatan, menyediakan sarana dan prasarana pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan terhadap masyarakat;
- g. Melakukan

- g. Melakukan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dengan terus melakukan koordinasi dengan pengawas yang bersifat melekat;
- h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai pertanggung jawaban;
- i. Melakukan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam penyediaan Sarana dan Prasana ;
- j. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- k. Memberikan pertimbangan dan saran kepada kepala UPTD SKB.

Pasal 11

Petugas Operasional dibidang Penyuluhan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun rencana program Pendidikan dan Pelatihan pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Petugas Operasional dibidang Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Mempersiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan kepada warga masyarakat mengenai percontohan program;
- e. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan;
- f. Mempersiapkan bahan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik;
- g. Melaksanakan pemberian motivasi dan bimbingan;

h. Membantu

- h. Membantu dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan.
- i. Menyusun bahan pelayanan informasi perkembangan kegiatan belajar mengajar;
- j. Melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan Pendidikan dan Kebudayaan terhadap masyarakat;
- k. Melakukan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dengan terus melakukan koordinasi dengan pengawas yang bersifat melekat;
- l. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai pertanggung jawaban;
- m. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- n. Memberikan pertimbangan dan saran kepada kepala UPTD SKB.

Pasal 13

Petugas Operasioanal dibidang Pelaporan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi, menyusun laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Petugas Operasional dibidang Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala UPTD dibidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD SKB secara tepat dan akurat;

f. Mempersiapkan

- f. Mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah sesuai bidang tugasnya;
- g. Membantu dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan;
- h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai pertanggung jawaban;
- i. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- j. Memberikan pertimbangan dan saran kepada kepala UPTD SKB

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
(Pamong Belajar)

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f mempunyai tugas dan fungsi yang tercantum dalam Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/MK.Waspan/6/1999 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kriditnya pasal 6 dan melaksanakan sebagian urusan Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan bidang keahlian masing-masing terutama keahlian di bidang Pamong Belajar .

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pegawai baik yang diperbantukan maupun Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian, terbagi dalam berbagai kelompok yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlahnya dapat dikembangkan berdasarkan analisis beban kerja dan jenisnya diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

(3) Kelompok

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari tenaga – tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan bidang keahliannya serta bertanggungjawab langsung kepada kepala SKB.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di : Muara Bulian
Pada tanggal : 15 Agustus 2005

BUPATI BATANG HARI

dto

ABDUL FATTAH

Diundangkan di : Muara Bulian
Pada tanggal : 15 Agustus 2005

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

dto

FUAD M. JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 6 TAHUN 2005