



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR : 26 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintah daerah, dipandang perlu menyempurnakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Dinas Pendidikan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 31 Tahun 2003 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran

Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 65);

6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 7 Tahun 2005 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- c. Bupati adalah Bupati Kuningan;
- d. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan;
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kuningan;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kuningan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas di lapangan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 1 UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 2

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pengelolaan Sanggar Kegiatan Belajar.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :
- a. perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis di bidang Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. pelaksanaan pemberian pelayanan umum;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD;
 - b. Memberikan informasi mengenai perkembangan di Bidang Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Penyelenggarakan pengelolaan administrasi, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, dan administrasi umum di lingkungan UPTD;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut di wilayah;
 - f. Penyelenggarakan kegiatan Urusan Ketatausahaan di Lingkungan UPTD;
 - g. Memberikan pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan Organisasi di Lingkungan UPTD;
 - h. Menyusun dan menyiapkan Anggaran Rutin UPTD;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sanggar Kegiatan Belajar;
 - j. Menyiapkan bahan informasi mengenai keadaan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - k. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda dan olah raga;
 - l. Melaksanakan pembuatan percontohan program kegiatan Pendidikan Luar Sekolah, pembinaan generasi muda dan olah raga;
 - m. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat mengenai percontohan program kegiatan Pendidikan Luar Sekolah, pembinaan generasi muda dan olah raga;
 - n. Mempersiapkan pengadaan sarana belajar muatan lokal program pendidikan luar sekolah, pembinaan generasi muda dan olah raga;
 - o. Memantau dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pembinaan generasi muda dan olah raga;
 - p. Mendayagunakan sarana dan prasarana Sanggar Kegiatan Belajar secara efektif dan efisien;

- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 2
UPTD Sekolah Dasar

Pasal 3

- (1) UPTD Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam pembinaan, pengendalian serta pelayanan administratif kepada Sekolah Dasar, Taman Kanak-Kanak di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan sebagian kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan SD dan TK di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan SD dan TK di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan pelayanan administratif kepada SD dan TK di wilayah kerjanya;
 - d. pengelolaan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), UPTD Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD;
 - b. Melaksanakan pengkajian dalam upaya mengembangkan manajemen pendidikan di Kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana pendidikan di wilayah kerjanya;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan SD dan TK ;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan SD dan TK;
 - g. Melaksanakan penyusunan kebutuhan alat-alat perlengkapan administrasi dan buku-buku SD;
 - h. Menyelenggarakan teknis administratif penerimaan murid baru;
 - i. Menyusun laporan penyaluran bantuan kepada SD;
 - j. Meyiapkan bahan penyelenggaraan Sekolah Dasar Induk Pengembangan, Induk Pengembangan Olah Raga, dan UKS serta Dokter Kecil;
 - k. Melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan sekolah;
 - l. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Ujian Akhir Nasional;
 - m. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, mutasi, pemberhentian serta urusan

kepegawaian lainnya di lingkungan UPTD serta bagi Kepala Sekolah, guru, penjaga sekolah dan tenaga administrasi di lingkungan SD dan TK di wilayah kerjanya;

- n. Melaksanakan urusan kesejahteraan bagi Kepala Sekolah, guru, penjaga sekolah dan tenaga administrasi di lingkungan SD dan TK di wilayah kerjanya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas dan memberikan tembusannya kepada Camat;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) UPTD Sekolah Dasar membawahkan :

- a. Pelaksana Tata Usaha;
- b. SD dan TK ;
- c. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 4

Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- b. Memberikan pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan UPTD;
- c. Menyusun dan menyiapkan anggaran rutin UPTD;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perbekalan di lingkungan UPTD;
- e. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- f. Menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah dinas;
- g. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip UPTD;
- h. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. Melaksanakan pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor UPTD;
- j. Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas yang diselenggarakan oleh UPTD;
- k. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan kegiatan UPTD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Pasal 5

SD dan TK melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
UPTD Berbentuk Sekolah

Pasal 6

- (1) UPTD berbentuk Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang persekolahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD berbentuk Sekolah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan sebagian kebijakan teknis di bidang persekolahan;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis di bidang persekolahan;
 - c. pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), UPTD berbentuk Sekolah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD;
 - b. membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas di bidang perumusan sebagian kebijaksanaan teknis, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang persekolahan;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD;
 - d. memberikan informasi mengenai perkembangan penyelenggaraan persekolahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendorong kelancaran proses belajar mengajar (KBM);
 - g. menyelenggarakan kegiatan proses belajar mengajar (KBM);
 - h. mendorong penuntasan wajib belajar 9 tahun bagi siswa SMP;
 - i. melakukan pembinaan kepada Tenaga Fungsional dan Tenaga Administrasi serta siswa dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
 - j. menyiapkan dan menyusun kurikulum lokal sesuai dengan potensi yang dimiliki;
 - k. melakukan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, keuangan, perlengkapan kepegawaian dan administrasi umum;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) UPTD berbentuk Sekolah dibantu oleh :
- a. Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan Urusan Ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- b. Memberikan pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan UPTD;
- c. Menyusun dan menyiapkan anggaran rutin UPTD;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
- e. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- f. Menyelenggarakan pengetikan dan pengendalian surat-surat/naskah-naskah dinas;
- g. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip UPTD;
- h. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. Melakukan pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan kantor serta keamanan kantor UPTD;
- j. Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas yang diselenggarakan oleh UPTD;
- k. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan kegiatan UPTD;

Paragraf 4

UPTD TK Dan SD Bertaraf Internasional

Pasal 8

- 1). UPTD TK Dan SD Bertaraf Internasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam pembinaan, pengendalian mutu serta pelayanan administratif Tata Usaha dan Kepala TK dan SD bertaraf Internasional.
- 2). Untuk penyelenggaraan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD TK Dan SD Bertaraf Internasional mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sebagian kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Bertaraf Internasional;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis penyelenggaraan Pendidikan TK Dan SD Bertaraf Internasional

- c. Pelaksanaan pelayanan administratif kepala TK dan SD bertaraf Internasional;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan UPTD.
- 3). Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), UPTD TK Dan SD Bertaraf Internasional mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD TK Dan SD Bertaraf Internasional;
 - b. Melaksanakan pengkajian dalam upaya mengembangkan manajemen pendidikan Bertaraf Internasional;
 - c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana Pendidikan TK Dan SD Bertaraf Internasional;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan TK Dan SD Bertaraf Internasional ;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan TK Dan SD Bertaraf Internasional;
 - f. Menyelenggarakan teknis administratif penerimaan peserta didik baru;
 - g. Menyusun laporan penyaluran bantuan kepada TK Dan SD Bertaraf Internasional;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan fungsi perpustakaan dan laboratorium pada TK Dan SD Bertaraf Internasional;
 - i. Melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan TK Dan SD Bertaraf Internasional menuju organisasi pembelajaran yang unggul dan efektif;
 - j. Mengelola kerjasama Regional, Nasional dan Internasional dalam rangka pengembangan Pendidikan Bertaraf Internasional ;
 - k. Menyiapkan penyelenggaraan ujian akhir standar Nasional dan Internasional;
 - l. Mengembangkan konsep-konsep wisata pendidikan dan kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah sebagai sumber belajar peserta didik;
 - m. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, mutasi, pemberhentian serta urusan kepegawaian lainnya dilingkungan UPTD dan TK Dan SD Bertaraf Internasional;
 - n. Melaksanakan Urusan kesejahteraan bagi kepala sekolah, guru, penjaga sekolah dan tenaga administrasi dilingkungan TK Dan SD bertaraf Internasional;
 - o. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 4). UPTD Sekolah Bertaraf Internasional membawahkan :
- a. Pelaksana Tata Usaha;
 - b. Taman Kanak-kanak Bertaraf Internasional;
 - c. Sekolah Dasar Bertaraf Internasional.

Pasal 9

Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dilingkungan UPTD;
- b. Memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dilingkungan UPTD;
- c. Menyusun dan menyiapkan anggaran rutin UPTD;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perbekalan dilingkungan UPTD;
- e. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- f. Menyelenggarakan pengetikan dan pengadaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
- g. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip UPTD;
- h. Menyelenggarakan pengurusan rumahtangga dan perjalanan dinas;
- i. Melaksanakan pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor;
- j. Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas yang diselenggarakan oleh UPTD;
- k. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan kegiatan UPTD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oalah Kepala UPTD.

Pasal 10

Taman Kanak-kanak Bertaraf Internasional, Sekolah Dasar Bertaraf Internasional melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan UPTD mempunyai tugas menunjang tugas pokok UPTD sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang

berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		4/12 ⁰⁷	KEB
KABAG		4/12 ⁰⁷	
ASSISTEN			
SEKDA			

Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 14 Desember 2007

BUPATI KUNINGAN,

AANG HAMID SUGANDA

Diundangkan di : Kuningan
Pada tanggal : 17 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

MQOMON ROCHMANA

PARAF KOORDINASI BAG			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			Per -
KABAG			
ASSISTEN			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN NOMOR : 58