



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 70 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**

**URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA**

**UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN**

**PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
6. Unit Pendidikan Kecamatan adalah Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pendidikan Kecamatan.
- (2) Nama dan wilayah kerja Unit Pendidikan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 3**

Unit Pendidikan Kecamatan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Pendidikan Kabupaten Banyumas.

**Pasal 4**

Unit Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Unit Pendidikan Kecamatan terdiri dari :
  - a. Kepala Unit;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Unit Pendidikan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 6**

- (1) Kepala Unit membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah.

**BAB V**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Kepala Unit**

**Pasal 7**

Kepala Unit Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas pokok mengelola sebagian kegiatan pendidikan pada wilayah kerjanya guna tercapainya efisiensi dan efektivitas pelayanan pendidikan.

**Pasal 8**

Uraian tugas Kepala Unit Pendidikan Kecamatan sebagai berikut:

- a. memberikan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar (SD) sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;

- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Unit Pendidikan Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), pendidikan non formal, pembinaan kesenian dalam wilayah kerjanya guna optimalisasi pelayanan bidang pendidikan;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), pendidikan non formal, pembinaan kesenian dalam wilayah kerjanya guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan bidang pendidikan;
- f. memberikan rekomendasi perubahan akreditasi, pemberian izin pendirian dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan non formal yang dikelola oleh swasta atau masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan pendapatan sesuai bidang tugasnya guna efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian personil tenaga pendidik dan non kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) serta kelompok jabatan fungsional guna efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- i. memberikan rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi tenaga edukatif dan non edukatif pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) serta kelompok jabatan fungsional guna efisiensi dan efektivitas pembinaan pegawai;
- j. memberikan rekomendasi permintaan izin menjadi anggota partai politik, perangkat desa, alih status, pengangkatan kembali, promosi dan mutasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar (SD) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan atasan;
- k. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja Unit Pendidikan Kecamatan;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar (SD) dan kesenian sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. memberikan informasi kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) guna meningkatkan pemahaman;
- n. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. memberikan bimbingan dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Unit Pendidikan Kecamatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan guna menunjang kegiatan Unit Pendidikan Kecamatan.

**Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Unit Pendidikan Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas, dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Unit Pendidikan Kecamatan;
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna peningkatan disiplin pegawai;
- e. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Unit Pendidikan Kecamatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaannya;
- f. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventaris Unit Pendidikan Kecamatan guna mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi dan upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data ketatausahaan sebagai bahan informasi dan analisis kebijakan;

- h. Melaksanakan koordinasi urusan ketatausahaan dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan informasi kebijakan teknis pendidikan kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Unit Pendidikan Kecamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Bagian Ketiga** **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Unit Pendidikan Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI** **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

Kepala Unit Pendidikan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pendidikan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 14**

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Unit Pendidikan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Satuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

### **Pasal 15**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pendidikan Kecamatan menyampaikan laporan kepada Kepala Unit dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Unit.



**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 16**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas.

**Pasal 18**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal disidangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**M A R D J O K O**

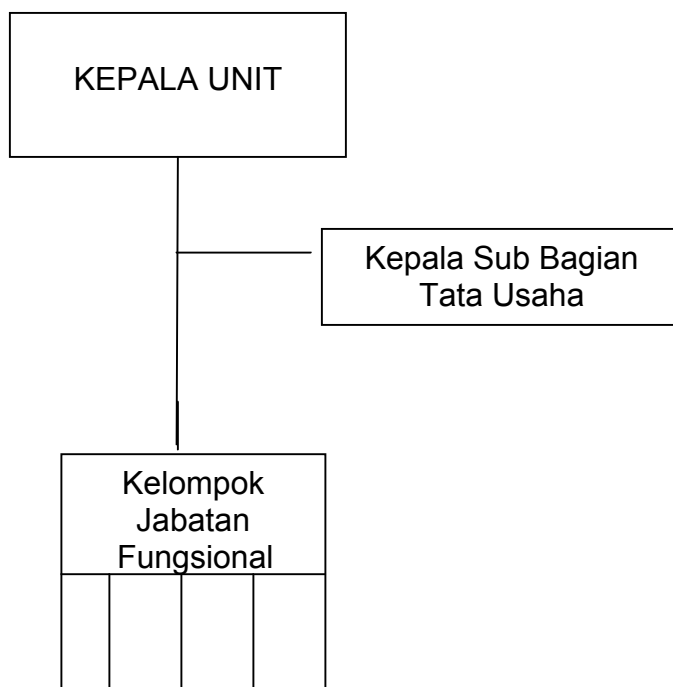
**DAFTAR NAMA DAN WILAYAH KERJA  
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>
1.	Unit Pendidikan Kecamatan Ajibarang	Kecamatan Ajibarang
2.	Unit Pendidikan Kecamatan Banyumas	Kecamatan Banyumas
3.	Unit Pendidikan Kecamatan Baturraden	Kecamatan Baturraden
4.	Unit Pendidikan Kecamatan Cilongok	Kecamatan Cilongok
5.	Unit Pendidikan Kecamatan Gumelar	Kecamatan Gumelar
6.	Unit Pendidikan Kecamatan Jatilawang	Kecamatan Jatilawang
7.	Unit Pendidikan Kecamatan Kalibagor	Kecamatan Kalibagor
8.	Unit Pendidikan Kecamatan Karanglewas	Kecamatan Karanglewas
9.	Unit Pendidikan Kecamatan Kebasen	Kecamatan Kebasen
10.	Unit Pendidikan Kecamatan Kedungbanteng	Kecamatan Kedungbanteng
11.	Unit Pendidikan Kecamatan Kembaran	Kecamatan Kembaran
12.	Unit Pendidikan Kecamatan Kemranjen	Kecamatan Kemranjen
13.	Unit Pendidikan Kecamatan Lumbir	Kecamatan Lumbir
14.	Unit Pendidikan Kecamatan Patikraja	Kecamatan Patikraja
15.	Unit Pendidikan Kecamatan Pekuncen	Kecamatan Pekuncen
16.	Unit Pendidikan Kecamatan Purwojati	Kecamatan Purwojati
17.	Unit Pendidikan Kecamatan Purwokerto Barat	Kecamatan Purwokerto Barat
18.	Unit Pendidikan Kecamatan Purwokerto Selatan	Kecamatan Purwokerto Selatan
19.	Unit Pendidikan Kecamatan Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto Timur
20.	Unit Pendidikan Kecamatan Purwokerto Utara	Kecamatan Purwokerto Utara
21.	Unit Pendidikan Kecamatan Rawalo	Kecamatan Rawalo
22.	Unit Pendidikan Kecamatan Sokaraja	Kecamatan Sokaraja
23.	Unit Pendidikan Kecamatan Somagede	Kecamatan Somagede
24.	Unit Pendidikan Kecamatan Sumbang	Kecamatan Sumbang
25.	Unit Pendidikan Kecamatan Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh
26.	Unit Pendidikan Kecamatan Tambak	Kecamatan Tambak
27.	Unit Pendidikan Kecamatan Wangon	Kecamatan Wangon

**BUPATI BANYUMAS,**

**M A R D J O K O**

**BAGAN ORGANISASI UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**



**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**