



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR ³² TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 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) 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);
 3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIK PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
7. Unit Pendidikan Kecamatan yang selanjutnya disebut UPK adalah Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini di wilayah kerja Unit Pendidikan Kecamatan.
9. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disebut TK adalah Taman Kanak-kanak di wilayah kerja Unit Pendidikan Kecamatan.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah Sekolah Dasar di wilayah kerja Unit Pendidikan Kecamatan.
11. Kepala Unit Pendidikan Kecamatan yang selanjutnya disebut Kepala UPK adalah Kepala UPK pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pendidikan Kecamatan yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha UPK adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
13. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
14. Kepala Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut Kepala SMP adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
15. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut Kepala Tata Usaha SMP adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
16. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut SMA adalah Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
17. Kepala Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut Kepala SMA adalah Kepala Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
18. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut Kepala Tata Usaha SMA adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
19. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut SMK adalah Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
20. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut Kepala SMK adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
21. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut Kepala Tata Usaha SMK adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
22. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB adalah Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
23. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut Kepala SKB adalah Kepala Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

24. Kepala Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha SKB adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
25. 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

UPK mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dalam pengoordinasian pendidikan non formal pada PAUD dan pendidikan dasar pada TK dan SD di wilayah kerjanya.

Pasal 3

SMP mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan dasar pada sekolah menengah pertama di lingkungan sekolahnya.

Pasal 4

SMA mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan menengah atas di lingkungan sekolahnya.

Pasal 5

SMK mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan menengah kejuruan di lingkungan sekolahnya.

Pasal 6

SKB mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan non formal di wilayah kerjanya.

Pasal 7
Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural UPK, SMP, SMA, SMK dan SKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8
Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III **KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 9
Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan Kantor UPK, SMP, SMA, SMK dan SKB.

Pasal 10
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010.....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

M. ISKANDAR ARIFIN, SKM, M.Sc
Pembina Utama Muda
NIP : 19531204 197603 1 003
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2010 NOMOR 39

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
 JABATAN STRUKTURAL PADA UPK, SMP, SMA, SMK DAN SKB
 PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**

Jabatan:
 Kepala UPK

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dalam pengoordinasian pendidikan non formal pada PAUD dan pendidikan dasar pada TK dan SD di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pendidikan.

Rincian Tugas:

Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan unit	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
Memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan, pemberian rekomendasi perubahan akreditasi, pemberian izin pendirian dan penyelenggaraan PAUD, TK dan SD di wilayah kerjanya	Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan
Memimpin pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis, penilaian personil tenaga pendidik dan non kependidikan, rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi tenaga edukatif dan non edukatif rekomendasi permintaan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa, alih status, pengangkatan kembali, promosi dan mutasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap pada TK dan SD di wilayah kerjanya	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Tata Usaha UPK

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas unit.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelayakan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

2. Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
3. Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
4. Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala SMP

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan dasar pada sekolah menengah pertama di lingkungan sekolahnya.

Rincian Tugas:

Tindak Kerja dan Obyek Kerja						
No						
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan SMP di lingkungan sekolahnya	<table><tr><th>Cara</th><th>Tujuan</th></tr><tr><td>Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas</td><td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas</td></tr></table>	Cara	Tujuan	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
Cara	Tujuan					
Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas					
	Memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum, pemberian rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi tenaga edukatif dan non edukatif serta kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekolahnya	<table><tr><td>Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur</td><td>Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan</td></tr></table>	Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan		
Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan					
	Memimpin pembinaan dan pengawasan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sekolah	<table><tr><td>Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain</td><td>Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan</td></tr></table>	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan		
Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan					
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	<table><tr><td>Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku</td><td>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi</td></tr></table>	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi		
Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi					

Nama Jabatan:
Kepala Tata Usaha SMP

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas sekolah

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala SMA

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan menengah pada sekolah menengah atas di lingkungan sekolahnya.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan SMA di lingkungan sekolahnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum, pemberian rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi tenaga edukatif dan non edukatif serta kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekolahnya	Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan
3.	Memimpin pembinaan dan pengawasan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sekolah	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Tata Usaha SMA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas sekolah

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
1.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala SMK

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan menengah pada sekolah menengah kejuruan di lingkungan sekolahnya.

Rincian Tugas:

Tindak Kerja dan Obyek Kerja						
No						
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan SMK di lingkungan sekolahnya	<table><tr><th>Cara</th><th>Tujuan</th></tr><tr><td>Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas</td><td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas</td></tr></table>	Cara	Tujuan	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
Cara	Tujuan					
Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas					
	Memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum, pemberian rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi tenaga edukatif dan non edukatif serta kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekolahnya	<table><tr><td>Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur</td><td>Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan</td></tr></table>	Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan		
Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan					
	Memimpin pembinaan dan pengawasan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sekolah	<table><tr><td>Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain</td><td>Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan</td></tr></table>	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan		
Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan					
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	<table><tr><td>Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku</td><td>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi</td></tr></table>	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi		
Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi					

Nama Jabatan:
Kepala Tata Usaha SMK

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas unit

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala SKB

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan non formal di wilayah kerjanya.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pelayanan pendidikan non formal di wilayah kerjanya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum, pemberian rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi tenaga edukatif dan non edukatif serta kelompok jabatan fungsional di lingkungan sanggarnya	Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur antara lain melalui: - penyelenggaraan model percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pendidikan non formal dalam wilayah kerjanya - pelaksanaan inovasi dan pembaharuan program pendidikan non formal - pengintegrasian dan penyelarasan kegiatan sektoral dalam bidang pendidikan non formal - penyediaan sarana dan prasarana kegiatan belajar mengajar pendidikan non formal dalam wilayah kerjanya	Guna tercapainya peningkatan mutu pendidikan non formal dan terwujudnya sinergi program-program pendidikan lintas sektoral
3.	Memimpin pembinaan dalam membangkitkan dan menumbuhkan kemauan belajar masyarakat	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Dalam rangka terciptanya masyarakat yang berpendidikan dalam wilayah kerjanya
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Tata Usaha SKB

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas sanggar

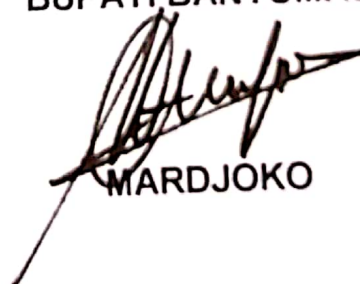
Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO