



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN, SATUAN KEGIATAN BELAJAR NON
FORMAL DAN DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Perangkat Daerah dari Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk telah berubah nama dan kewenangan urusan pemerintahan yang diberikan sehingga perlu menyesuaikan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Unit Pendidikan Kecamatan, Satuan Pendidikan Non Formal dan Sekolah Menengah Pertama;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 54);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN, SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut PAUD dan Dikmas adalah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerja Unit Pendidikan Kecamatan.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah Sekolah Dasar di wilayah kerja Unit Pendidikan Kecamatan.
10. Unit Pendidikan Kecamatan yang selanjutnya disebut UPK adalah Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
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 Kasubag TU UPK adalah Kasubag TU Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
13. Sanggar Kegiatan Belajar adalah Sanggar Kegiatan Belajar Non Formal pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
14. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kepala Sanggar Kegiatan Belajar Non Formal pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

15. Kepala Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kasubag TU Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar Non Formal pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
16. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
17. Kepala Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya Kepala SMP adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
18. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut Kepala TU SMP adalah Kepala Tata Usaha SMP pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

UPK mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pengkoordinasian PAUD dan Dikmas dan SD di wilayah kerjanya.

Pasal 3

Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dalam pelayanan Pendidikan Non Formal di wilayah kerjanya.

Pasal 4

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

Pasal 5

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala UPK, Kepala Sanggar Kegiatan Belajar, Kepala SMP dan Kasubag TU pada Unit Pendidikan Kecamatan, Sanggar Kegiatan Belajar dan Kepala TU SMP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan pereaturan perundang-undangan.

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor UPK, Sanggar Kegiatan Belajar dan SMP.

Pasal 6

Pedoman teknis pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

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 27 Januari 2017

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 27 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS,

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



FATCHURROCHMAN, S.H.

Pembina Tk. 1

NIP 196403221993091001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN,
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR NON
FORMAL DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN, SANGGAR KEGIATAN BELAJAR NON
FORMAL DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : Kepala UPK

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis Dinas Pendidikan dalam pengkoordinasian PAUD dan Dikmas, dan Sekolah Dasar (SD) di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan unit;
2. memimpin pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan, pemberian rekomendasi perubahan akreditasi, izin pendirian dan penyelenggaraan PAUD dan Dikmas serta SD di wilayah kerjanya;
3. memimpin pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis, penilaian personil guru/pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi guru/pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi permintaan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa, alih status, pengangkatan kembali, promosi dan mutasi bagi guru/pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD dan SD di wilayah kerjanya;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kasubag TU UPK

a. 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.

b. Uraian Tugas :

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;
2. mengoordinasikan dan menyiapkan pengusulan program dan kegiatan;
3. mengoordinasikan dan menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
4. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan unit kerja;
5. melaksanakan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
6. menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
7. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
8. menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai, surat menyurat, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
9. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sanggar Kegiatan Belajar

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pada PAUD dan Dikmas di wilayah kerjanya.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis pelayanan PAUD dan Dikmas di wilayah kerjanya;
2. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pembinaan pamong belajar dan tenaga kependidikan, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum, pemberian rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi pamong belajar dan tenaga kependidikan di lingkungan sanggar;
3. memimpin pembinaan dan pengawasan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sanggar;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kasubag TU Sanggar Kegiatan Belajar

a. 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 Kegiatan Belajar Non Formal.

b. Uraian Tugas :

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;
2. menyiapkan pengusulan program dan kegiatan;
3. menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
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;
5. menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;

6. menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
7. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
8. menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai, surat menyurat, kepegawaian;
9. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
10. menyiapkan pelayanan kehumasan, keprotokolan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala SMP

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam pelayanan pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan sekolahnya.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di lingkungan sekolahnya;
2. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pembinaan guru dan tenaga kependidikan, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum, pemberian rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi guru dan tenaga kependidikan di lingkungan sekolahnya;
3. memimpin pembinaan dan pengawasan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sekolah;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kasubag TU SMP

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

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 sekolah dan kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
2. menyiapkan pengusulan program dan kegiatan;
3. menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
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;
5. menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
6. menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
7. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
8. menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai, surat menyurat, kepegawaian;
9. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
10. menyiapkan pelayanan kehumasan, keprotokolan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN