



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 84 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN
FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka lebih lanjut perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 5697);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;

4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Satuan Pendidikan Formal di setiap Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Sekolah Menengah Pertama adalah Kepala Satuan Pendidikan Formal di setiap Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi;
9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
10. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah berupa Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Satuan Pendidikan Formal di setiap Sekolah Menengah Pertama merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan sebagian kegiatan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala Sekolah Menengah Pertama yang dijabat oleh pejabat fungsional guru dengan melaksanakan tugasnya secara teknis edukatif dan teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengembangkan program pendidikan dalam sekolah berdasarkan ketentuan yang berlaku yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan pendidikan meliputi penyusunan program kerja sekolah, pengaturan kegiatan belajar mengajar, bimbingan konseling dan penilaian hasil belajar serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS);
- b. Pembinaan kesiswaan;
- c. Pelaksanaan bimbingan, pelatihan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- d. Penyelenggaraan administrasi sekolah yang meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum;
- e. Perencanaan pengembangan, pendayagunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan, dan/atau masyarakat;
- g. Pembuatan program unggulan pendidikan dalam sekolah;
- h. Pemberian pelayanan informasi kegiatan pendidikan dalam sekolah;
- i. Pengintegrasian dan penyingkronisasian kegiatan sektoral pendidikan dalam sekolah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama terdiri dari unsur- unsur :

- a. Pimpinan Satuan Pendidikan Formal adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Kordinator Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama dijabat oleh Pejabat Fungsional Guru;
 - b. Kordinator Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Guru dan jabatan fungsional lainnya.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini..

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Satuan Pendidikan Formal
Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Formal adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama yang dijabat oleh guru mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi sekolah sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini.
- (2) Uraian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama;
 - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - e. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran Satuan Pendidikan Formal SMP;
 - g. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pembinaan operasional Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kegiatan;
 - i. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Satuan Pendidikan Formal SMP,
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Guru, dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Menengah Pertama;

- k. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- l. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- m. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Kordinator Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kordinator Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kordinator Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Satuan Pendidikan Formal.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan rencana anggaran Satuan Pendidikan Formal SMP;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan;
 - d. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana.
 - e. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan Satuan Pendidikan Formal SMP;
 - g. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - h. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Pendidikan Formal SMP;

- i. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang Satuan Pendidikan Formal SMP;
- j. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
- l. melaksanakan administrasi barang inventaris;
- m. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
- n. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- o. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
- p. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
- q. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- r. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
- s. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- t. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- u. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- v. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- w. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- x. menyusun konsep laporan realisasi anggaran Satuan Pendidikan Formal SMP;
- y. mengumpulkan bahan realisasi anggaran Satuan Pendidikan Formal SMP;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Guru dan jabatan fungsional lainnya, terdiri atas Jabatan Fungsional Guru Mata Pelajaran dan Jabatan Fungsional Guru Bimbingan dan Konseling serta jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok :
 - a. Melaksanakan kegiatan kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - b. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B III

T A T A K E R J A

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Tugas pokok dan fungsi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekolah selaku pimpinan Satuan Pendidikan Formal SMP, Kordinator Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala Sekolah selaku pimpinan Satuan Pendidikan Formal SMP wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2

Hubungan Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP melakukan koordinasi dengan Camat di wilayah kerja Satuan Pendidikan Formal SMP bersangkutan.

Paragraf 3

P e l a p o r a n

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP berhalangan, Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP dapat menunjuk Kordinator Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kordinator Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP dapat diwakili oleh Pejabat Fungsional Guru dan pejabat fungsional lainnya sesuai dengan bidangnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Sekolah selaku kepala Satuan Pendidikan Formal dan Kordinator Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Formal SMP wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan Satuan Pendidikan Formal SMP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi dan sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

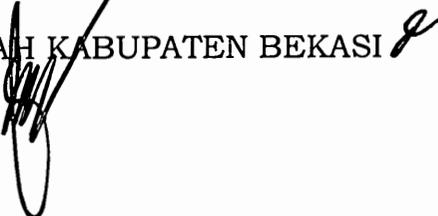
Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

fn SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *g*


A. H. U J U
BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 84

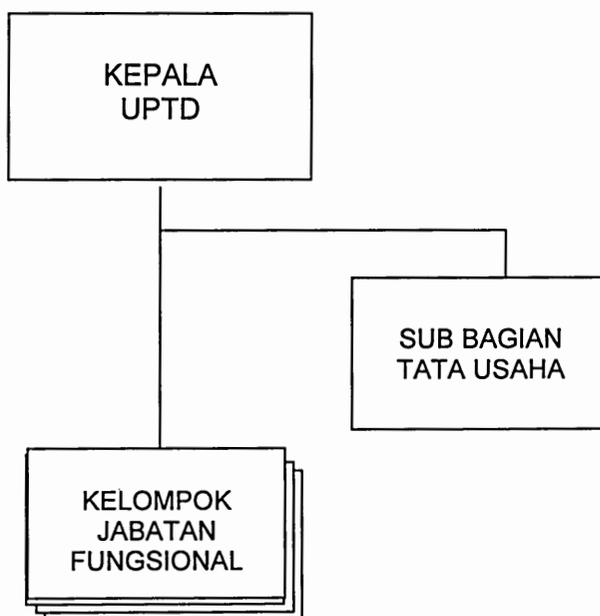
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 84 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 Desember 2017

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH SATUAN
PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA PADA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

10 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 84