



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 57 SERI E**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 349 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI, TATA KERJA DAN TUGAS POKOK SERTA
URAIAN TUGAS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,
SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa memperhatikan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 181 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok serta Uraian Tugas Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108);
14. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 181 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 38 Seri D, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI, TATA KERJA DAN TUGAS POKOK SERTA URAIAN TUGAS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara yang selanjutnya disebut Dindikpora.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
7. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
8. Kepala Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat Kepala SMP adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
9. Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat Tata Usaha SMP adalah Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
10. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat Kepala Tata Usaha SMP adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
11. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah Sekolah Menengah Atas Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
12. Kepala Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat Kepala SMA adalah Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
13. Tata Usaha Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat Tata Usaha SMA adalah Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
14. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat Kepala Tata Usaha SMA adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
15. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.

16. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat Kepala SMK adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara
17. Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat Tata Usaha SMK adalah Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
18. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat Kepala Tata Usaha SMK adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
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
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk :
 - a. SMP;
 - b. SMA;
 - c. SMK.
- (2) SMP, SMA dan SMK adalah Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Jalur Sekolah pada Dinas.
- (3) Daftar nama dan lokasi SMP, SMA dan SMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi SMP, SMA dan SMK terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi SMP, SMA dan SMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 4

- (1) SMP, SMA dan SMK masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang dijabat oleh pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala SMP, SMA dan SMK dalam memimpin pelaksanaan tugas pokok, membawahi :
 - a. Tata Usaha
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
SMP
Paragraf 1
Kepala SMP
Pasal 5

- (1) SMP mempunyai tugas pokok mengorganisasikan dan melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dengan pola pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku guna menyiapkan siswa agar mandiri di masyarakat dan/atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan dukungan tata laksana perkantoran dan rumah tangga sekolah yang memadai, sarana dan prasarana, serta peran serta masyarakat yang kuat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SMP mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sekolah berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan/melaksanakan kegiatan belajar mengajar di sekolah untuk jangka waktu tertentu dan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan konseling kesiswaan secara terprogram;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi siswa dalam bidang akademik dan non akademik melalui kegiatan ekstra kurikuler;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga sekolah;

- h. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dan keuangan lainnya yang sah;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah;
- j. melaksanakan layanan penunjang pengajaran, perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- k. melaksanakan kerja sama dengan pihak orang tua, masyarakat dan instansi terkait.
- l. menyelenggarakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sekolah sebagai bahan analisis kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok SMP.

Paragraf 2
Kepala Tata Usaha SMP
Pasal 6

- (1) Tata Usaha SMP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan umum, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, sarana prasarana, urusan ketenagaan, kepegawaian, urusan administrasi kesiswaan, pengelolaan keuangan, perpustakaan, laboratorium, penyajian data statistik dan pelaporan serta evaluasi ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha SMP mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan urusan umum dan surat menyurat;
 - d. mengelola barang inventaris, perlengkapan, sarana dan prasarana sekolah;

- e. melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dan keuangan lainnya yang sah dalam menunjang penyelenggaraan sekolah;
- f. melaksanakan urusan ketenagaan dan kepegawaian sekolah;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi kesiswaan;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- i. menyajikan data statistik dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok tata usaha SMP;
- j. melaksanakan penyelenggaraan, pemantauan dan pengendalian serta pengevaluasian Program 6 K (Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Keamanan dan Kemandirian);
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala SMP sesuai dengan tugas pokok Tata Usaha SMP.

Bagian Kedua
SMA
Paragraf 1
Kepala SMA
Pasal 7

- (1) SMA mempunyai tugas pokok mengorganisasikan dan melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dengan pola pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku guna menyiapkan siswa agar mandiri di masyarakat dan/atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan dukungan tata laksana perkantoran dan rumah tangga sekolah yang memadai, sarana dan prasarana, serta peran serta masyarakat yang kuat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SMA mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sekolah berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan/melaksanakan kegiatan belajar mengajar di sekolah untuk jangka waktu tertentu dan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan konseling kesiswaan secara terprogram;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi siswa dalam bidang akademik dan non akademik melalui kegiatan ekstra kurikuler;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga sekolah;
- h. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dan keuangan lainnya yang sah;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah;
- j. melaksanakan layanan penunjang pengajaran, perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- k. melaksanakan kerja sama dengan pihak orang tua, masyarakat dan instansi terkait.
- l. menyelenggarakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sekolah sebagai bahan analisis kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok SMA.

Paragraf 2
Kepala Tata Usaha SMA
Pasal 8

- (1) Tata Usaha SMA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan umum, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, sarana prasarana, urusan ketenagaan, kepegawaian, urusan administrasi kesiswaan, pengelolaan keuangan, perpustakaan, laboratorium, penyajian data statistik dan pelaporan serta evaluasi ketatausahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha SMA mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rumusan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan urusan umum dan surat menyurat;
 - d. mengelola barang inventaris, perlengkapan, sarana dan prasarana sekolah;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dan keuangan lainnya yang sah dalam menunjang penyelenggaraan sekolah;
 - f. melaksanakan urusan ketenagaan dan kepegawaian sekolah;
 - g. menyelenggarakan urusan administrasi kesiswaan;
 - h. melaksanakan pelayanan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
 - i. menyiapkan data statistik dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok tata usaha SMA;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan, pemantauan dan pengendalian serta pengevaluasian Program 6 K (Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Keamanan dan Kemandirian);
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Sekolah sesuai dengan tugas pokok Tata Usaha SMA.

Bagian Ketiga
SMK
Paragraf 1
Kepala SMK
Pasal 9

- (1) SMK mempunyai tugas pokok mengorganisasikan dan melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dengan pola pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku guna menyiapkan siswa agar mandiri di masyarakat dan/atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi serta mempersiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan pengembangan sikap profesional dengan dukungan tata laksana perkantoran dan rumah tangga sekolah yang memadai, sarana dan prasarana, serta peran serta masyarakat yang kuat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SMK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sekolah berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan/melaksanakan kegiatan belajar mengajar di sekolah untuk jangka waktu tertentu dan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengembangan kurikulum pendidikan kejuruan yaitu meliputi penyusunan kalender pendidikan, menyusun silabus pendidikan kejuruan, menyusun sinkronisasi kurikulum dengan dunia industri, pengembangan bahan ajar dan pengembangan perangkat penilaian;
 - e. melaksanakan bimbingan karir kepada siswa untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja;
 - f. menyelenggarakan pelatihan implementasi pendidikan kewirausahaan dengan membuka unit usaha sebagai tempat pelatihan wira usaha siswa;

- g. menyelenggarakan praktek kerja industri bagi siswa sebagai pelaksanaan pendidikan sistem ganda dengan menyelenggarakan praktek pendidikan yang dilaksanakan di dunia usaha/industri agar siswa memiliki pengetahuan dan pengalaman yang nyata pada dunia usaha/industri;
- h. melaksanakan pengembangan tempat penyelenggaraan uji kompetensi kejuruan dengan bekerja sama dengan lembaga sertifikasi profesi/dunia usaha/industri untuk memberikan sertifikat/lisensi kompetensi baik tingkat nasional maupun internasional;
- i. menyelenggarakan pemasaran/penyaluran siswa lulusan SMK untuk memasuki dunia kerja melalui Lembaga Bursa Kerja Khusus yang bekerja sama dengan perusahaan nasional maupun internasional;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan konseling kesiswaan secara terprogram;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi siswa dalam bidang akademik dan non akademik melalui kegiatan ekstra kurikuler;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga sekolah;
- n. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dan keuangan lainnya yang sah;
- o. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana belajar yang meliputi ruang kelas, perpustakaan, laboratorium dan ruang bengkel;
- p. melaksanakan kerja sama dengan pihak orang tua, masyarakat dan dunia usaha/industri serta instansi-instansi terkait.
- q. menyelenggarakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sekolah sebagai bahan analisis kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok SMK.

Paragraf 2
Kepala Tata Usaha SMK
Pasal 10

- (1) Tata Usaha SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan umum, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, sarana prasarana, urusan ketenagaan, kepegawaian, urusan administrasi kesiswaan, pengelolaan keuangan, perpustakaan, laboratorium, penyajian data statistik dan pelaporan serta evaluasi ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha SMK mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan urusan umum dan surat menyurat;
 - d. mengelola barang inventaris, perlengkapan, sarana dan prasarana sekolah;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dan keuangan lainnya yang sah dalam menunjang penyelenggaraan sekolah;
 - f. melaksanakan urusan ketenagaan dan kepegawaian sekolah;
 - g. menyelenggarakan urusan administrasi kesiswaan;
 - h. melaksanakan pelayanan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
 - i. menyiapkan data statistik dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tata usaha SMK;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan, pemantauan dan pengendalian serta pengevaluasian Program 6 K (Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Keamanan dan Kemandirian);

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Sekolah sesuai dengan tugas pokok Tata Usaha SMK.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok SMP, SMA dan SMK sesuai dengan keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada SMP, SMA dan SMK wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungannya masing - masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada SMP, SMA dan SMK wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SMP, SMA dan SMK bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) 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.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab terhadap perintah dan/atau petunjuk atasan serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, selanjutnya menyampaikan laporan secara berkala dan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI ESELONISASI Pasal 16

- (1) Kepala SMP, SMA dan SMK bukan merupakan jabatan struktural.
- (2) Kepala Tata Usaha SMP dan SMA merupakan Jabatan Struktural Eselon Va.
- (3) Kepala Tata Usaha SMK merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 17

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 18

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

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 8 Juni 2009

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 8 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 57 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 349 TAHUN 2009
TENTANG
ORGANISASI, TATA KERJA DAN TUGAS POKOK
SERTA URAIAN TUGAS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,
SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok serta Uraian Tugas Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	:	Cukup jelas
Pasal 2	:	Cukup jelas
Pasal 3	:	Cukup jelas
Pasal 4	:	Cukup jelas
Pasal 5	:	Cukup jelas
Pasal 6	:	Cukup jelas
Pasal 7	:	Cukup jelas
Pasal 8	:	Cukup jelas
Pasal 9	:	Cukup jelas
Pasal 10	:	Cukup jelas
Pasal 11	:	Cukup jelas
Pasal 12	:	Cukup jelas
Pasal 13	:	Cukup jelas
Pasal 14	:	Cukup jelas
Pasal 15	:	Cukup jelas
Pasal 16	:	Cukup jelas
Pasal 17	:	Cukup jelas
Pasal 18	:	Cukup jelas
Pasal 19	:	Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 39

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 349 Tahun 2009
Tanggal : 8 Juni 2009

**DAFTAR NAMA DAN LOKASI SMP, SMA DAN SMK
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA**

SMP	SMA	SMK
1	2	3
1. SMPN 1 Susukan	1. SMAN 1 Pwj. Klampok	1. SMKN 1 Bawang
2. SMPN 2 Susukan	2. SMAN 1 Purwanegara	2. SMKN 2 Bawang
3. SMPN 3 Susukan	3. SMAN 1 Bawang	3. SMKN 1 Punggelan
4. SMPN 1 Purwareja Klampok	4. SMAN 1 Banjarnegara	4. SMKN 1 Wanayasa
5. SMPN 2 Purwareja Klampok	5. SMAN 1 Sigaluh	
6. SMPN 3 Purwareja Klampok	6. SMAN 1 Wanadadi	
7. SMPN 1 Mandiraja	7. SMAN 1 Karangobar	
8. SMPN 2 Mandiraja	8. SMAN 1 Batur	
9. SMPN 3 Mandiraja		
10. SMPN 4 Mandiraja		
11. SMPN 1 Purwanegara		
12. SMPN 2 Purwanegara		
13. SMPN 3 Purwanegara		
14. SMPN 4 Purwanegara		
15. SMPN 1 Bawang		
16. SMPN 2 Bawang		
17. SMPN 3 Bawang		

18. SMPN 5 Bawang		
19. SMPN 1 Banjarnegara		
20. SMPN 2 Banjarnegara		
21. SMPN 3 Banjarnegara		
22. SMPN 4 Banjarnegara		
23. SMPN 5 Banjarnegara		
24. SMPN 1 Pagedongan		
25. SMPN 1 Sigaluh		
26. SMPN 1 Madukara		
27. SMPN 2 Madukara		
28. SMPN 1 Banjarmangu		
29. SMPN 2 Banjarmangu		
30. SMPN 1 Wanadadi		
31. SMPN 2 Wanadadi		
32. SMPN 1 Rakit		
33. SMPN 2 Rakit		
34. SMPN 1 Punggelan		
35. SMPN 2 Punggelan		
36. SMPN 3 Punggelan		
37. SMPN 4 Punggelan		
38. SMPN 1 Karangobar		
39. SMPN 2 Karangobar		
40. SMPN 1 Wanayasa		
41. SMPN 2 Wanayasa		
42. SMPN 3 Wanayasa		

43. SMPN 4 Wanayasa		
44. SMPN 1 Kalibening		
45. SMPN 2 Kalibening		
46. SMPN 3 Kalibening		
47. SMPN 4 Kalibening		
48. SMPN 1 Pandanarum		
49. SMPN 1 Pagentan		
50. SMPN 2 Pagentan		
51. SMPN 3 Pagentan		
52. SMPN 5 Pagentan		
53. SMPN 1 Batur		
54. SMPN 2 Batur		
55. SMPN 1 Pejawaran		
56. SMPN 2 Pejawaran		
57. SMPN 4 Pejawaran		

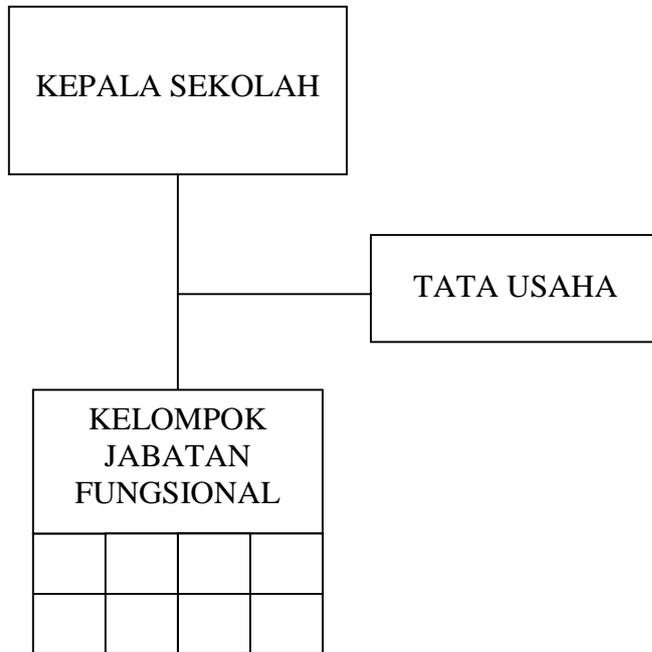
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

DJASRI

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 349 Tahun 2009
Tanggal : 8 Juni 2009

**BAGAN ORGANISASI SMP, SMA DAN SMK
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA**



BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
DJASRI