



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 13 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI 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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Pendidikan dan wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu Kecamatan.
10. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini di wilayah Kabupaten Banyumas.

11. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah Taman Kanak-kanak di wilayah Kabupaten Banyumas.
12. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar di wilayah Kabupaten Banyumas.
13. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di wilayah Kabupaten Banyumas.
14. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah Sekolah Menengah Atas di wilayah Kabupaten Banyumas.
15. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah Sekolah Menengah Kejuruan di wilayah Kabupaten Banyumas.
16. 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.
17. 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 DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pendidikan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Pendidikan.

Pasal 8

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

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

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS**

Ringkasan Tugas :

Melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam rangka pencapaian tujuan daerah.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 1. | Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan. | Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya berkaitan dengan : a. Pengelolaan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu pendidikan TK, SD dan SMP serta sarana dan prasarana pendidikan negeri; b. Pengelolaan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu pendidikan SMA dan | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <p>SMK serta sarana dan prasarana SMK Negeri dan SMA negeri;</p> <p>c. penyelenggaraan pendidikan non formal yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat (diklusemas).</p> | |
| 2. | Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan. | <p>Melalui koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi, sosialisasi, supervisi, advokasi dan pemberian bimbingan teknis berkaitan dengan:</p> <p>a. pengelolaan kurikulum, akreditasi, sarana dan prasarana pendidikan negeri serta pengendalian mutu pendidikan TK, SD dan SMP dalam rangka pelayanan bidang pendidikan dasar;</p> <p>b. pengelolaan kurikulum, akreditasi, sarana dan</p> | Tercapainya pemenuhan kebutuhan masyarakat akan pendidikan. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | <p>prasarana serta pengendalian mutu pendidikan SMA dan SMK dalam rangka pelayanan bidang pendidikan menengah.</p> <p>c. penyelenggaraan pendidikan non formal yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat (diklusmas)</p> | |
| 3. | Menyelenggarakan pelayanan umum yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan. | <p>Melalui pengarahan dan pemberian bimbingan pelaksanaan kegiatan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan :</p> <p>a. pengelolaan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu pendidikan TK, SD dan SMP dalam rangka pelayanan bidang pendidikan dasar dan sarana prasarana pendidikan negeri;</p> | Terwujudnya kualitas pelayanan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | <p>b. pengelolaan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu pendidikan SMA dan SMK sarana dan prasarana pendidikan negeri dalam rangka pelayanan bidang pendidikan menengah;</p> <p>c. penyelenggaraan pendidikan non formal yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat (diklusmas).</p> | |
| 4. | Membina pelaksanaan tugas teknis urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan. | Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian | Terwujudnya pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan yang tertib, terarah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |
| 5. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, 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 Dinas.

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|---|---|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas | Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal | Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran |
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan 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 |
| 5. | Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya 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 |
| 6. | Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 7. | Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana | Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |
| 8. | Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |
| 9. | Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku | Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai |
| 10. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar | Memudahkan penelusuran surat |
| 11. | Mengoordinasikan penyiapan 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 |
| 12. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan | Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media | Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 13. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas | Agar acara terselenggara dengan baik |
| 14. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian | Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya | Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS |
| 15. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 16. | 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 Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

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 | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas | Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal | Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah |
| 3. | Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) | <ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan | <ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 4. | Menyiapkan pelaksanaan 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 |
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya 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 |
| 6. | 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 Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|--|---|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga |
| 3. | Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana | Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 4. | Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku | Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai |
| 6. | 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 Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|---|--|
| 1. | Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar | Memudahkan penelusuran surat |
| 3. | Menyiapkan pelaksanaan 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 |
| 4. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan | Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media | Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik |
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas | Agar acara terselenggara dengan baik |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 6. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian | Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya | Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS |
| 7. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 8. | 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 BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan pembantuan dalam rangka mewujudkan pendidikan dasar yang bermutu.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan. | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya berkaitan dengan : a. pengelolaan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu pendidikan TK, SD dan SMP dan sarana dan prasarana pendidikan negeri; b. kegiatan pembinaan, pengendalian, penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMP. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SD dan SMP Negeri dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang TK, SD dan SMP Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 5. | Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana TK, SD dan SMP Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 6. | Mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMP. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 7. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada TK, SD dan SMP. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 8. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 9. | Mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian fasilitasi terhadap lembaga | Melalui rapat maupun petunjuk langsung serta kerja sama dengan Badan | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | pengelola TK, SD dan SMP. | Akreditasi Sekolah (BAS) Propinsi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi | |
| 10. | Mengoordinasikan penyiapan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang TK, SD dan SMP Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 11. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada TK, SD dan SMP Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga TK, SD dan SMP Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan proses penggabungan dan penghapusan TK, SD dan SMP. | Melalui rapat dengan instansi yang terkait dan/ atau petunjuk langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 14. | Mengoordinasikan penyiapan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan dasar. | Melalui bimbingan teknis, lokakarya, seminar dan kegiatan lain yang sejenis. | Meningkatkan kualitas tenaga edukatif |
| 15. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Pendidikan Dasar (MGPD) dan kelompok pendidikan lainnya. | Melalui rapat / pertemuan formal dan pertemuan informal. | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan dasar |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 16. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan dasar | Melalui rapat/ pertemuan formal maupun informal dengan unit kerja terkait ataupun melalui kerja sama dengan instansi lain. | Mewujudkan diklat yang berkualitas dan efektif mencapai tujuan diklat |
| 17. | Mengoordinasikan penyiapan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMP | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 18. | Mengoordinasikan penyiapan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 19. | Mengoordinasikan penyiapan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMP | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 20. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan dasar | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 21. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 22. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 23. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang TK, SD dan SMP | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 24. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum. | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 25. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan negeri. | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 26. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis. | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 27. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 28. | Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan kebijakan teknis tentang kesiswaan. | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 29. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN DASAR**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan TK, SD dan SMP agar memenuhi standar kurikulum yang berlaku.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|---|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengembangan dan pengendalian kurikulum dan akreditasi. | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SD dan SMP, dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum. | Melalui penyusunan <i>unit cost</i> per rombongan belajar atau siswa | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 3. | Menyiapkan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan produk hukum, naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian izin. | Untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku. |
| 4. | Menyiapkan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah. | Melalui pengumpulan, penginventarisasian dan analisis data. | Sebagai bahan penetapan penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 5. | Menyiapkan pemberian akreditasi terhadap lembaga pengelola TK, SD dan SMP. | Melalui kerjasama dengan Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Propinsi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi | Optimalisasi penyelenggaraan pendidikan pada jenjang TK, SD dan SMP |
| 6. | Menyiapkan pembinaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Menyiapkan pembinaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui analisi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang diajukan oleh sekolah Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku, dan pengawasan. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agar sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku ▪ Guna mewujudkan standar minimal kurikulum |
| 8. | Menyiapkan pembinaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang kurikulum. | Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal. | Meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i> |
| 9. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN DASAR**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerimaan siswa baru, kegiatan belajar mengajar dan akreditasi pendidikan TK, SD dan SMP dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|---|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kesiswaan pendidikan menengah | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMP | Melalui pengumpulan, penginventarisasian, pengolahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan dan data-data sekolah yang melaksanakan kegiatan penerimaan peserta didik baru dan kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS) SMP. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 3. | Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler | Melalui penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis | Sebagai bahan pertimbangan pemberian penghargaan kepada siswa berprestasi |
| 4. | Menyiapkan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMP | Melalui penelitian persyaratan administrasi dan/ atau teknis | Sebagai bahan pertimbangan izin perpindahan siswa SMP |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 5. | Menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan dasar | Melalui bimbingan teknis, lokakarya, seminar dan kegiatan lain yang sejenis | Meningkatkan kualitas tenaga edukatif |
| 6. | Menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Pendidikan Dasar (MGPD) dan kelompok pendidikan lainnya | Melalui fasilitasi, rapat/pertemuan formal dan pertemuan informal | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan dasar |
| 7. | Menyiapkan analisis kebutuhan diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan dasar | Melalui pengumpulan, penginventarisasian dan pengolahan data kebutuhan diklat terhadap dengan unit kerja terkait | Mewujudkan diklat yang berkualitas dan efektif mencapai tujuan diklat |
| 8. | Menyiapkan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMP | Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif yang berkesinambungan | Terbentuknya tim Olimpiade Olahraga yang memiliki kapabilitas |
| 9. | Menyiapkan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll) | Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan | Terbentuknya tim olimpiade mata pelajaran yang memiliki kapabilitas |
| 10. | Menyiapkan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMP | Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan | Terbentuknya tim lomba karya ilmiah yang memiliki kapabilitas |
| 11. | Menyiapkan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan dasar | Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait | Meningkatkan apresiasi pelajar terhadap kesenian dan mencari siswa berbakat dalam bidang kesenian. |
| 12. | Menyiapkan pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu | Melalui pengumpulan data dan informasi serta analisis data yang valid dan akurat setelah berkoordinasi dengan satuan unit pendidikan. | Sebagai bahan penetapan siswa penerima beasiswa |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 13. | Menyiapkan pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Meningkatkan kualitas kegiatan kesiswaan |
| 14. | Menyiapkan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Terwujudnya kegiatan UKS, Sekolah Sehat, dan Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala yang berkualitas |
| 15. | Menyiapkan kegiatan pembinaan berkaitan dengan kebijakan teknis tentang kesiswaan | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk, kegiatan pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal. | guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i> |
| 16. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri guna mendukung kegiatan belajar mengajar di bidang pendidikan dasar.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan perumusan rencana pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri. | Melalui konsultasi, rapat baik secara langsung maupun tidak langsung serta pembuatan telaahan staf dan rancangan usulan rencana. | Guna memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar. |
| 3. | Menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri. | Melalui konsultasi, rapat baik secara langsung maupun tidak langsung serta pembuatan telaahan staf dan rancangan penggunaan dana. | Dalam rangka terwujudnya efektifitas dan efisiensi penggunaan dana. |
| 4. | Menyiapkan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri. | Melalui kerja sama dengan pihak ke tiga, rapat koordinasi, maupun pendistribusian secara langsung dan/atau cara lain. | Guna mendukung kegiatan belajar mengajar |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | Menyiapkan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri. | Melalui rapat koordinasi, perumusan konsep naskah dinas dan/atau cara lain. | Terjaganya data dan bahan informasi serta terwujudnya tertib administrasi. |
| 6. | Menyiapkan proses penggabungan dan penghapusan TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri. | Melalui rapat koordinasi, perumusan konsep naskah dinas dan/atau cara lain. | Efisiensi dan efektivitas pendidikan jenjang TK, SD dan SMP. |
| 7. | Menyiapkan pembinaan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana. |
| 8. | Menyiapkan pembinaan kebijakan teknis tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan negeri | Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal | guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i> |
| 9. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan pengelolaan dan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA Negeri dan SMK Negeri dalam rangka mewujudkan pendidikan menengah yang bermutu.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan kurikulum dan akreditasi, sarana dan prasarana pendidikan negeri serta pengendalian mutu pendidikan SMA dan SMK. | Melalui rapat koordinasi perumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SMA dan SMK, dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa SMA dan SMK berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan. |
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMA dan SMK. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan. |
| 5. | Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis, pembinaan, | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMA dan SMK serta fasilitasi pengembangan kapasitas peningkatan mutu layanan pendidikan menengah. | | |
| 6. | Mengoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 7. | Mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 8. | Mengoordinasikan penyusunan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 9. | Mengoordinasikan penyiapan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SMA dan SMK. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Mengoordinasikan pemberian fasilitasi terhadap lembaga pengelola SMA dan SMK | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 11. | Mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang kurikulum | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Mengoordinasikan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Mengoordinasikan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 14. | Mengoordinasikan proses pendirian, penggabungan dan penghapusan SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 15. | Mengoordinasikan sosialisasi kebijakan teknis tentang pengelolaan sarana dan prasarana | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 16. | Mengoordinasikan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan menengah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 17. | Mengoordinasikan kegiatan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Musyawarah Guru Mata | Melalui rapat / pertemuan formal dan pertemuan informal | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | Pelajaran (MGMP) Kelompok SMA, Musyawarah Guru Progtam Diklat (MGPD) Kelompok SMK dan kelompok pendidikan lainnya | | menengah |
| 18. | Mengoordinasikan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan menengah dan intensifikasi teknis penyusunan bahan dan metode pembelajaran | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 19. | Mengoordinasikan seleksi, bimbingan dan pembinaan Olimpiade Olah Raga Siswa (O2SN) SMA dan SMK | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 20. | Mengoordinasikan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan menengah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 21. | Mengoordinasikan seleksi, bimbingan dan pembinaan Olimpiade mata pelajaran (seperti matematika, biologi dan fisika) jenjang pendidikan menengah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 22. | Mengoordinasikan administrasi pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 23. | Mengoordinasikan penyiapan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMA dan SMK | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 24. | Mengoordinasikan penyiapan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll) siswa SMA dan SMK | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 25. | Mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMA dan SMK | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 26. | Mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan teknis tentang kesiswaan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 27. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 28. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 29. | Mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan penyaluran bantuan yang bersifat fisik pada jenjang SMA dan SMK | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. | Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana |
| 30. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang SMA dan SMK | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 31. | Mengoordinasikan pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan pada SMA dan SMK baik yang bersifat akademis maupun non akademis dan penelusuran tamatan | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 32. | Mengoordinasikan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui rapat, pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk langsung dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 33. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan SMA dan SMK agar memenuhi standar kurikulum yang berlaku.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengembangan dan pengendalian kurikulum dan akreditasi pendidikan SMA dan SMK. | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SMA dan SMK, dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum | Melalui penyusunan <i>unit cost</i> per rombongan belajar atau siswa berdasarkan pada pedoman/petunjuk teknis yang berlaku. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 3. | Menyiapkan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah | Melalui pengumpulan, penginventarisasian dan analisis data. | Dalam rangka terwujudnya informasi yang valid dan aktual dalam rangka penetapan penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah |
| 4. | Menyiapkan pemberian fasilitasi terhadap lembaga pengelola SMA dan SMK | Bekerjasama dengan Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Propinsi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi | Optimalisasi penyelenggaraan pendidikan pada jenjang SMA dan SMK |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 5. | Menyiapkan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SMA dan SMK. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan produk hukum, naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian izin. | Untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku. |
| 6. | Menyiapkan pembinaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan SMA dan SMK. | Melalui analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang diajukan oleh sekolah dan pengawasan Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agar sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku ▪ Guna mewujudkan standar minimal kurikulum |
| 7. | Menyiapkan pembinaan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang SMA dan SMK. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 8. | Menyiapkan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang kurikulum. | Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal. | Meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i> . |
| 9. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN MENENGAH**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pendidikan, penerimaan siswa baru, kegiatan belajar mengajar dan pemenuhan standar minimal pendidikan SMA dan SMK dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesiswaan pendidikan menengah. | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan perumusan pedoman penerimaan peserta didik baru, kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMA dan SMK serta pengembangan kapasitas peningkatan mutu layanan pendidikan menengah. | Melalui pengumpulan bahan, pengkajian peraturan perundang-undangan, rapat dan pembuatan konsep pedoman. | Sebagai pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. |
| 3. | Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa SMA dan SMK berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler. | Melalui penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis. | Sebagai bahan pertimbangan pemberian penghargaan kepada siswa berprestasi. |
| 4. | Menyiapkan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMA dan SMK. | Melalui penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis. | Sebagai persyaratan perpindahan siswa SMA dan SMK pada. |
| 5. | Menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan menengah. | Melalui bimbingan teknis, lokakarya, seminar dan kegiatan lain yang sejenis. | Meningkatkan kualitas tenaga edukatif. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 6. | Menyiapkan kegiatan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Kelompok SMA, Musyawarah Guru Program Diklat (MGPD) Kelompok SMK dan kelompok pendidikan lainnya. | Melalui rapat / pertemuan formal dan pertemuan informal. | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan menengah. |
| 7. | Menyiapkan analisis kebutuhan diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan menengah dan intensifikasi teknis penyusunan bahan dan metode pembelajaran guna peningkatan mutu. | Melalui pengumpulan, penginventarisasian dan pengolahan data kebutuhan diklat terhadap dengan unit kerja terkait. | Mewujudkan diklat yang berkualitas dan efektif mencapai tujuan diklat. |
| 8. | Menyiapkan administrasi pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu. | Melalui pengumpulan data dan informasi serta analisis data yang valid dan akurat setelah berkoordinasi dengan satuan unit pendidikan. | Sebagai bahan penetapan siswa penerima beasiswa. |
| 9. | Menyiapkan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan menengah. | Melalui koordinasi dengan instansi terkait. | Meningkatkan apresiasi pelajar terhadap kesenian dan mencari siswa berbakat dalam bidang kesenian. |
| 10. | Menyiapkan tim Olimpiade mata pelajaran (seperti matematika, biologi dan fisika) jenjang pendidikan menengah. | Melalui seleksi, bimbingan dan pembinaan intensif dan berkesinambungan. | Terbentuknya tim olimpiade mata pelajaran yang memiliki kapabilitas. |
| 11. | Menyiapkan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll) siswa SMA dan SMK. | Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan. | Terbentuknya tim olimpiade mata pelajaran yang memiliki kapabilitas. |
| 12. | Menyiapkan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMA dan SMK serta Lomba Kompetensi Siswa SMK. | Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan. | Terbentuknya tim lomba karya ilmiah dan LKS yang memiliki kapabilitas |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 13. | Menyiapkan tim Olimpiade Olah Raga Siswa (O2SN) SMA dan SMK. | Melalui seleksi, bimbingan dan pembinaan intensif berkesinambungan. | Terbentuknya tim Olimpiade Olah Raga yang sesuai dengan cabang yang dipertandingkan. |
| 14. | Menyiapkan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMA dan SMK | Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan. | Terbentuknya tim Olimpiade Olahraga yang memiliki kapabilitas |
| 15. | Menyiapkan pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan pada SMA dan SMK baik yang bersifat akademis maupun non akademis dan penelusuran tamatan | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Meningkatkan kualitas kegiatan kesiswaan |
| 16. | Menyiapkan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan SMA dan SMK. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Terwujudnya kegiatan UKS, Sekolah Sehat, dan Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan SMA dan SMK yang berkualitas. |
| 17. | Menyiapkan pembinaan mengenai kebijakan teknis tentang kesiswaan. | Melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan secara kolektif maupun pemberian konsultasi personal. | guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i> |
| 18. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana SMA Negeri dan SMK Negeri guna mendukung kegiatan belajar mengajar di bidang pendidikan menengah.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Menyiapkan perumusan rencana, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui konsultasi, rapat baik secara langsung maupun tidak langsung serta pembuatan telaahan staf dan rancangan usulan rencana. | Guna memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar. |
| 3. | Menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui konsultasi, rapat baik secara langsung maupun tidak langsung serta pembuatan telaahan staf dan rancangan penggunaan dana. | Dalam rangka terwujudnya efektifitas dan efisiensi penggunaan dana. |
| 4. | Menyiapkan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui kerja sama dengan pihak ke tiga, rapat koordinasi, maupun pendistribusian secara langsung dan/atau cara lain. | Guna mendukung kegiatan belajar mengajar |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 5. | Menyiapkan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui rapat koordinasi, perumusan konsep naskah dinas dan/atau cara lain. | Terjaganya data dan bahan informasi serta terwujudnya tertib administrasi. |
| 6. | Menyiapkan proses penggabungan dan penghapusan SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui rapat koordinasi, perumusan konsep naskah dinas dan/atau cara lain. | Efisiensi dan efektivitas pendidikan jenjang TK, SD dan SMP. |
| 7. | Menyiapkan pembinaan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana. |
| 8. | Menyiapkan pembinaan pelaksanaan penyaluran bantuan yang bersifat fisik pada jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana |
| 9. | Menyiapkan pembinaan kebijakan teknis tentang pengelolaan sarana dan prasarana | Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal | guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i> |
| 10. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL**

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat, serta pembinaan kursus dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan non formal.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar Program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan kalender pendidikan setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui rapat pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis. | Menjaga dan meningkatkan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 5. | Mengkoordinasikan penyiapan penelitian persyaratan administrasi dan atau analisis teknis izin pendirian/ perpanjangan dan penutupan lembaga penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. |
| 6. | Mengkoordinasikan pengadaan / pembangunan sarana prasarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui rapat dalam rangka penginventarisasian kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana. | Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan. |
| 7. | Mengkoordinasikan penyiapan analisa kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber belajar, narasumber teknis dan tenaga program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui rapat dalam rangka pengumpulan data, peninjauan lapangan atau cara lain yang akurat. | Memenuhi kebutuhan tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 8. | Mengkoordinasikan penyiapan evaluasi/ tes pada peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan | Melalui rapat evaluasi. | Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan |
| 9. | Mengkoordinasikan Ujian Nasional / Uji Kompetensi Pendidikan pada pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan | Melalui rapat, pemberian fasilitasi, pemberian bimbingan ataupun konsultasi. | Untuk menentukan kelulusan program peserta pendidikan kesetaraan |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 10. | Mengoordinasikan program kerjasama internasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui rapat dan kerja sama dengan lembaga Internasional. | Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 11. | Mengoordinasikan penyiapan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/ penyelenggara dan mitra kerja Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui rapat dan pemberian bantuan konsultasi teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal. | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 12. | Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan. | Melalui rapat dan pemberian konsultasi teknis usaha kesehatan baik secara kolektif maupun personal. | Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 13. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN KESETARAAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan. |
| 2. | Menyiapkan perumusan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui pengumpulan bahan, pengkajian dan pembuatan silabus kurikulum atau cara lainnya. | Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 3. | Menyiapkan perumusan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui pengumpulan bahan, pengkajian dan pembuatan rancangan program penerimaan siswa didik atau cara lainnya. | Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 4. | Menyiapkan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan berbasis Kecakapan Hidup. | Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis. | Menjaga dan meningkatkan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 5. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan atau analisis teknis izin pendirian/ perpanjangan dan penutupan lembaga penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan produk hukum, naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian izin. | Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. |
| 6. | Menyiapkan evaluasi/ tes pada peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui pembuatan rancangan pedoman dalam rangka pelaksanaan evaluasi/ tes setelah rapat dengan unit kerja terkait. | Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 7. | Menyiapkan Ujian Nasional/ Uji Kompetensi Pendidikan pada pendidikan kesetaraan. | Melalui pembuatan rancangan pedoman dalam rangka pelaksanaan ujian nasional/ uji kompetensi pendidikan setelah rapat dengan unit kerja terkait. | Untuk menentukan kelulusan program peserta pendidikan kesetaraan. |
| 8. | Menyiapkan program kerjasama regional, nasional dan internasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui koordinasi dengan unit kerja dan lembaga / negara terkait. | Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 9. | Menyiapkan pengadaan / pembangunan sarana prasarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui inventarisasi kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana. | Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan. |
| 10. | Menyiapkan analisa kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber belajar, narasumber teknis dan tenaga program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan kesetaraan. | Melalui pengumpulan data, peninjauan lapangan dan pengolahan data dan/atau cara lain yang akurat. | Memenuhi kebutuhan tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 11. | Menyiapkan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/penyelenggara dan mitra kerja Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui fasilitasi bimtek, pemberian konsultasi ataupun penyuluhan teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal. | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 12. | Menyiapkan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan. | Melalui fasilitasi bimtek, pemberian konsultasi ataupun penyuluhan teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal. | Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan. |
| 13. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan masyarakat dalam rangka meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan kewirausahaan.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan masyarakat yang meliputi : pendidikan keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat, Kelompok Belajar Usaha, Pendidikan Magang, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Gender, Untuk Semua (PUS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan mitra Pendidikan Masyarakat , Pendidikan Kecakapan Hidup (Life Skill) dan Pendidikan Kewirausahaan. | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis izin pendirian / penutupan pendidikan masyarakat. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas dan/atau peninjauan lapangan baik langsung maupun tidak langsung setelah berkoordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait. | Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku |
| 3. | Menyiapkan evaluasi/ tes pada peserta / warga belajar program pendidikan masyarakat. | Melalui pembuatan rancangan pedoman dalam rangka pelaksanaan evaluasi/ tes setelah rapat dengan unit kerja terkait. | Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program Pendidikan Masyarakat. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 4. | Menyiapkan program kerjasama internasional di bidang Pendidikan Masyarakat. | Melalui koordinasi dengan unit kerja dan lembaga / negara terkait. | Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat. |
| 5. | Menyiapkan pengadaan dan pembangunan sarana prasarana kegiatan Pendidikan Masyarakat. | Melalui inventarisasi kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana. | Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat. |
| 6. | Menyiapkan validasi data warga belajar dan analisis kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber pembelajaran, narasumber teknis Pendidikan Masyarakat. | Melalui peninjauan lapangan atau cara lain yang akurat. | Memenuhi kebutuhan data warga belajar, kebutuhan tenaga dan sumber pembelajaran Pendidikan Masyarakat. |
| 7. | Menyiapkan pembinaan pengelolaan pendidikan masyarakat. | Melalui fasilitasi pemberian bimbingan dan/atau konsultasi teknis. | Menjaga dan meningkatkan mutu Pendidikan Masyarakat. |
| 8. | Menyiapkan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/ penyelenggara dan mitra kerja pendidikan masyarakat. | Melalui pemberian bimbingan dan/atau konsultasi teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal. | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat. |
| 9. | Menyiapkan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik Pendidikan Masyarakat. | Melalui pemberian konsultasi teknis usaha kesehatan baik secara kolektif maupun personal. | Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik Pendidikan Masyarakat. |
| 10. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
PENDIDIKAN NON FORMAL**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga kursus dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu lembaga kursus dan pelatihan pendidikan non formal.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal (mitra kursus dan pelatihan) | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal (mitra kursus dan pelatihan). | Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis. | Menjaga dan meningkatkan mutu kursus dan pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal. |
| 3. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis akreditasi perizinan pendirian/ penutupan kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan produk hukum, naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian izin. | Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan Uji Kompetensi pada kursus dan pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) di TUK (Tempat Uji Kompetensi) | Melalui fasilitasi dan pengawasan terhadap kursus dan pelatihan (<i>life skill</i>) di TUK (Tempat Uji Kompetensi) | Untuk menentukan kelulusan program peserta kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 5. | Menyiapkan evaluasi/ tes pada peserta / warga belajar program kursus dan pendidikan ketrampilan (<i>life skill</i>). | Melalui pembuatan rancangan pedoman dalam rangka pelaksanaan evaluasi/ tes setelah rapat dengan unit kerja terkait. | Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program kursus, pendidikan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal. |
| 6. | Menyiapkan program kerjasama lintas sektoral internasional di bidang kursus dan pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>). | Melalui koordinasi dengan unit kerja dan lembaga / negara terkait. | Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan kursus dan pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>). |
| 7. | Menyiapkan pengadaan dan pembangunan sarana prasarana kegiatan kursus dan pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>). | Melalui inventarisasi kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana. | Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal. |
| 8. | Menyiapkan analisa kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber pembelajaran, narasumber teknis kursus dan pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>). | Melalui pengumpulan data, peninjauan lapangan dan pengolahan data dan/atau cara lain yang akurat. | Memenuhi kebutuhan tenaga dan sumber pembelajaran kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal. |
| 9. | Menyiapkan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/ penyelenggara kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra kerja kursus pendidikan non formal | Melalui fasilitasi bimtek, pemberian konsultasi ataupun penyuluhan teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal. | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra pendidikan non formal |
| 10. | Menyiapkan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik kursus dan pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>). | Melalui fasilitasi bimtek, pemberian konsultasi ataupun penyuluhan teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal. | Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik kursus, pelatihan ketrampilan (<i>life skill</i>) dan mitra diklusmas. |
| 11. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pembinaan, pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawainan pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|---|
| 1. | Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman pelaksanaan petugas. |
| 2. | Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 3. | Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/fungsional | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 4. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 5. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 6. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru dan TK, SD, SMP, SMA, SMK. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 8. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/ struktural pada tenaga kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 9. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 10. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 11. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 12. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 13. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahan maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 14. | Mengoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat, pemberian pengarahannya maupun petunjuk langsung dalam rangka fasilitasi pemeriksaan berkas persyaratan. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 15. | Mengoordinasikan kegiatan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi pendidik dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian. |
| 16. | Mengoordinasikan kegiatan penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah pada TK, SD, SMP, SMA, SMK. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai. |
| 17. | Mengoordinasikan kegiatan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat. |
| 18. | Mengoordinasikan kegiatan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung. | Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 19. | Mengoordinasikan kegiatan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat dan pemberian konsultasi teknis baik secara kolektif maupun personal. | Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan. |
| 20. | Mengoordinasikan kegiatan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal. | Melalui rapat dan pemberian konsultasi teknis baik secara kolektif maupun personal. | Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa |
| 21. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD dan SMP dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD dan SMP.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, dan SMP. | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan. |
| 2. | Menyiapkan penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah TK, SD dan SMP | Melalui rapat, pemberian bimbingan dan petunjuk. | Sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai |
| 3. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 4. | Menyiapkan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP yang akan | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/fungsional. | | |
| 5. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 6. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 8. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 9. | Menyiapkan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural pada TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 10. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 11. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas yang berkaitan dengan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes dan SPTKG. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 12. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 13. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 14. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas dan hasil isian DP3. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 15. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas yang berkaitan dengan Bapertarum. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 16. | Menyiapkan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui rapat dan pengadaan bahan perlengkapan kebutuhan harian Sekretariat dan atau cara lain. | Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian. |
| 17. | Menyiapkan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui penyusunan blanko/ format isian data pendidik dan kependidikan. | Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat. |
| 18. | Menyiapkan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui advokasi dan pemberian bantuan hukum bagi pegawai yang terjerat perkara hukum karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta pemrosesan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai. | Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai. |
| 19. | Menyiapkan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 20. | Menyiapkan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD dan SMP yang melakukan tindakan indisipliner | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk. | Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa |
| 21. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN MENENGAH**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Menyiapkan penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah SMA dan SMK | Melalui rapat, pemberian bimbingan dan petunjuk. | Sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai |
| 3. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 4. | Menyiapkan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | dan SMK yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/ fungsional | | |
| 5. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 6. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 8. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 9. | Menyiapkan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural pada SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 10. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 11. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 12. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 13. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 14. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 15. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan dan pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 16. | Menyiapkan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui rapat dan pengadaan bahan perlengkapan kebutuhan harian Sekretariat dan atau cara lain. | Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian |
| 17. | Menyiapkan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Urut Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui penyusunan blanko/ format isian data pendidik dan kependidikan. | Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat |
| 18. | Menyiapkan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui advokasi dan pemberian bantuan hukum bagi pegawai yang terjerat perkara hukum karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta pemrosesan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai. | Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai |
| 19. | Menyiapkan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan |
| 20. | Menyiapkan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk. | Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa |
| 21. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pengumpulan dokumen peraturan, perundang-undangan, pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan serta pembuatan konsep rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lainnya. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan. |
| 2. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 3. | Menyiapkan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/ fungsional | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 4. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas | Agar sesuai dengan ketentuan yang |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | persyaratan, pembuatan naskah dinas. | berlaku. |
| 5. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 6. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Menyiapkan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian, jabatan fungsional/struktural pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 8. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 9. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 10. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 11. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 12. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 13. | Menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian fasilitasi pemeriksaan berkas-berkas persyaratan, pembuatan naskah dinas. | Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 14. | Menyiapkan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui rapat dan pengadaan bahan perlengkapan kebutuhan harian Sekretariat dan atau cara lain. | Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian. |
| 15. | Menyiapkan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Urut | Melalui penyusunan blanko/ format isian data pendidik dan | Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada pendidikan non formal. | kependidikan. | akurat. |
| 16. | Menyiapkan pemberian penghargaan, perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui advokasi dan pemberian bantuan hukum bagi pegawai yang terjerat perkara hukum karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta pemrosesan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai. | Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai. |
| 17. | Menyiapkan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan kegiatan pendidikan serta pelatihan. | Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan. |
| 18. | Menyiapkan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal. | Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, petunjuk. | Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa. |
| 19. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 7 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Jenis, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas;
- 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 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 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, JENIS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH 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 pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Banyumas.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. 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 PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada :
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
 - b. Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
 - c. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - f. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;
 - g. Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang;
 - h. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - i. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
 - j. Dinas Peternakan dan Perikanan.
- (2) Nomenklatur, tempat kedudukan dan wilayah kerja UPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.

Pasal 4

UPT pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 6

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

Pasal 7

Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT menyampaikan laporan kepada Kepala UPT dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala UPT.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

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

Pasal 12

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 66);
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 66 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratoium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 67);
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 68);
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 69);
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Alat Kesehatan dan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 70);
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 71);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 72);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 73);

9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 74);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 75);
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Rumah Pemotongan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 76);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Ikan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 77);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratorium Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 78);
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kebun Bibit Permanen pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 79);
15. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 79 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pasar pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 80);
16. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 81);
17. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Perpajakan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 82);

18. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Bina Marga pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 83);
19. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 83 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Sumber Daya Air Wilayah pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 84);
20. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Persampahan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 85);
21. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 86);
22. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 86 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pemadam Kebakaran pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 87);
23. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 87 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 88);
24. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Peralatan dan Perbekalan pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 89);
25. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 89 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Lokawisata Baturraden pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 90);
26. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Sentra Budaya Banyumasan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 91);

27. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 94);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 1 Februari 2010

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



**NOMENKLATUR, TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH
 KABUPATEN BANYUMAS**

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|------------|------------------------------------|-------------------------|--|
| 1. | Dinas Pendidikan | | |
| | a. Unit Pendidikan Kecamatan (UPK) | | |
| | 1) UPK Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | Kecamatan Ajibarang |
| | 2) UPK Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kecamatan Banyumas |
| | 3) UPK Baturraden | Kecamatan Baturraden | Kecamatan Baturraden |
| | 4) UPK Cilongok | Kecamatan Cilongok | Kecamatan Cilongok |
| | 5) UPK Gumelar | Kecamatan Gumelar | Kecamatan Gumelar |
| | 6) UPK Jatilawang | Kecamatan Jatilawang | Kecamatan Jatilawang |
| | 7) UPK Kalibagor | Kecamatan Kalibagor | Kecamatan Kalibagor |
| | 8) UPK Karanglewas | Kecamatan Karanglewas | Kecamatan Karanglewas |
| | 9) UPK Kebasen | Kecamatan Kebasen | Kecamatan Kebasen |
| | 10) UPK Kedungbanteng | Kec. Kedungbanteng | Kec. Kedungbanteng |
| | 11) UPK Kembaran | Kecamatan Kembaran | Kecamatan Kembaran |
| | 12) UPK Kemranjen | Kecamatan Kemranjen | Kecamatan Kemranjen |
| | 13) UPK Lumbir | Kecamatan Lumbir | Kecamatan Lumbir |
| | 14) UPK Patikraja | Kecamatan Patikraja | Kecamatan Patikraja |
| | 15) UPK Pekuncen | Kecamatan Pekuncen | Kecamatan Pekuncen |
| | 16) UPK Purwojati | Kecamatan Purwojati | Kecamatan Purwojati |
| | 17) UPK Purwokerto Barat | Kec. Purwokerto Barat | Kec. Purwokerto Barat |
| | 18) UPK Purwokerto Selatan | Kec. Purwokerto Selatan | Kec. Purwokerto Selatan |
| | 19) UPK Purwokerto Timur | Kec. Purwokerto Timur | Kec. Purwokerto Timur |
| | 20) UPK Purwokerto Utara | Kec. Purwokerto Utara | Kec. Purwokerto Utara |
| | 21) UPK Rawalo | Kecamatan Rawalo | Kecamatan Rawalo |
| | 22) UPK Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | Kecamatan Sokaraja |
| | 23) UPK Somagede | Kecamatan Somagede | Kecamatan Somagede |
| | 24) UPK Sumbang | Kecamatan Sumbang | Kecamatan Sumbang |
| | 25) UPK Sumpiuh | Kecamatan Sumpiuh | Kecamatan Sumpiuh |
| | 26) UPK Tambak | Kecamatan Tambak | Kecamatan Tambak |
| | 27) UPK Wangon | Kecamatan Wangon | Kecamatan Wangon |
| | b. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) | | |
| | 1) SKB Purwokerto | Kec. Purwokerto Utara | 1. Kecamatan Baturaden 2. Kecamatan Karanglewas 3. Kec. Kedungbanteng 4. Kecamatan Kembaran 5. Kec. Purwokerto Barat 6. Kec. Purwokerto Selatan 7. Kec. Purwokerto Timur 8. Kec. Purwokerto Utara 9. Kecamatan Sumbang |
| | 2) SKB Kalibagor | Kecamatan Kalibagor | 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Kalibagor 3. Kecamatan Kebasen 4. Kecamatan Kemranjen |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | 5. Kecamatan Patikraja |
| | | | 6. Kecamatan Sokaraja |
| | | | 7. Kecamatan Somagede |
| | | | 8. Kecamatan Sumpiuh |
| | | | 9. Kecamatan Tambak |
| | 3) SKB Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | 1. Kecamatan Ajibarang |
| | | | 2. Kecamatan Cilongok |
| | | | 3. Kecamatan Gumelar |
| | | | 4. Kecamatan Jatilawang |
| | | | 5. Kecamatan Lumbir |
| | | | 6. Kecamatan Pekuncen |
| | | | 7. Kecamatan Purwojati |
| | | | 8. Kecamatan Rawalo |
| | | | 9. Kecamatan Wangon |
| | c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) | | |
| | 1) SMP Negeri 1 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 2) SMP Negeri 2 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 3) SMP Negeri 3 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 4) SMP Negeri 4 Purwokerto | Kec. Purwokerto Barat | Kabupaten Banyumas |
| | 5) SMP Negeri 5 Purwokerto | Kec. Purwokerto Selatan | Kabupaten Banyumas |
| | 6) SMP Negeri 6 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 7) SMP Negeri 7 Purwokerto | Kec. Purwokerto Selatan | Kabupaten Banyumas |
| | 8) SMP Negeri 8 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 9) SMP Negeri 9 Purwokerto | Kec. Purwokerto Utara | Kabupaten Banyumas |
| | 10) SMP Negeri 1 Karanglewas | Kecamatan Karanglewas | Kabupaten Banyumas |
| | 11) SMP Negeri 2 Karanglewas | Kecamatan Karanglewas | Kabupaten Banyumas |
| | 12) SMP Negeri 1 Kedungbanteng | Kec. Kedungbanteng | Kabupaten Banyumas |
| | 13) SMP Negeri 2 Kedungbanteng | Kec. Kedungbanteng | Kabupaten Banyumas |
| | 14) SMP Negeri 1 Baturraden | Kecamatan Baturraden | Kabupaten Banyumas |
| | 15) SMP Negeri 2 Baturraden | Kecamatan Baturraden | Kabupaten Banyumas |
| | 16) SMP Negeri 1 Sumbang | Kecamatan Sumbang | Kabupaten Banyumas |
| | 17) SMP Negeri 2 Sumbang | Kecamatan Sumbang | Kabupaten Banyumas |
| | 18) SMP Negeri 3 Sumbang | Kecamatan Sumbang | Kabupaten Banyumas |
| | 19) SMP Negeri 1 Kembaran | Kecamatan Kembaran | Kabupaten Banyumas |
| | 20) SMP Negeri 2 Kembaran | Kecamatan Kembaran | Kabupaten Banyumas |
| | 21) SMP Negeri 1 Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | Kabupaten Banyumas |
| | 22) SMP Negeri 2 Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | Kabupaten Banyumas |
| | 23) SMP Negeri 3 Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | Kabupaten Banyumas |
| | 24) SMP Negeri 1 Kalibagor | Kecamatan Kalibagor | Kabupaten Banyumas |
| | 25) SMP Negeri 2 Kalibagor | Kecamatan Kalibagor | Kabupaten Banyumas |
| | 26) SMP Negeri 3 Kalibagor | Kecamatan Kalibagor | Kabupaten Banyumas |
| | 27) SMP Negeri 1 Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | 28) SMP Negeri 2 Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | 29) SMP Negeri 3 Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | 30) SMP Negeri 4 Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | 31) SMP Negeri 1 Somagede | Kecamatan Somagede | Kabupaten Banyumas |
| | 32) SMP Negeri 2 Somagede | Kecamatan Somagede | Kabupaten Banyumas |
| | 33) SMP Negeri 1 Patikraja | Kecamatan Patikraja | Kabupaten Banyumas |
| | 34) SMP Negeri 2 Patikraja | Kecamatan Patikraja | Kabupaten Banyumas |
| | 35) SMP Negeri 1 Kebasen | Kecamatan Kebasen | Kabupaten Banyumas |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| | 36) SMP Negeri 2 Kebasen | Kecamatan Kebasen | Kabupaten Banyumas |
| | 37) SMP Negeri 3 Kebasen | Kecamatan Kebasen | Kabupaten Banyumas |
| | 38) SMP Negeri 1 Rawalo | Kecamatan Rawalo | Kabupaten Banyumas |
| | 39) SMP Negeri 2 Rawalo | Kecamatan Rawalo | Kabupaten Banyumas |
| | 40) SMP Negeri 1 Jatilawang | Kecamatan Jatilawang | Kabupaten Banyumas |
| | 41) SMP Negeri 2 Jatilawang | Kecamatan Jatilawang | Kabupaten Banyumas |
| | 42) SMP Negeri 1 Purwojati | Kecamatan Purwojati | Kabupaten Banyumas |
| | 43) SMP Negeri 2 Purwojati | Kecamatan Purwojati | Kabupaten Banyumas |
| | 44) SMP Negeri 1 Wangon | Kecamatan Wangon | Kabupaten Banyumas |
| | 45) SMP Negeri 2 Wangon | Kecamatan Wangon | Kabupaten Banyumas |
| | 46) SMP Negeri 1 Lumbir | Kecamatan Lumbir | Kabupaten Banyumas |
| | 47) SMP Negeri 2 Lumbir | Kecamatan Lumbir | Kabupaten Banyumas |
| | 48) SMP Negeri 1 Gumelar | Kecamatan Gumelar | Kabupaten Banyumas |
| | 49) SMP Negeri 2 Gumelar | Kecamatan Gumelar | Kabupaten Banyumas |
| | 50) SMP Negeri 1 Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | Kabupaten Banyumas |
| | 51) SMP Negeri 2 Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | Kabupaten Banyumas |
| | 52) SMP Negeri 3 Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | Kabupaten Banyumas |
| | 53) SMP Negeri 1 Pekuncen | Kecamatan Pekuncen | Kabupaten Banyumas |
| | 54) SMP Negeri 2 Pekuncen | Kecamatan Pekuncen | Kabupaten Banyumas |
| | 55) SMP Negeri 3 Pekuncen | Kecamatan Pekuncen | Kabupaten Banyumas |
| | 56) SMP Negeri 1 Cilongok | Kecamatan Cilongok | Kabupaten Banyumas |
| | 57) SMP Negeri 2 Cilongok | Kecamatan Cilongok | Kabupaten Banyumas |
| | 58) SMP Negeri 1 Kemranjen | Kecamatan Kemranjen | Kabupaten Banyumas |
| | 59) SMP Negeri 2 Kemranjen | Kecamatan Kemranjen | Kabupaten Banyumas |
| | 60) SMP Negeri 1 Sumpiuh | Kecamatan Sumpiuh | Kabupaten Banyumas |
| | 61) SMP Negeri 2 Sumpiuh | Kecamatan Sumpiuh | Kabupaten Banyumas |
| | 62) SMP Negeri 1 Tambak | Kecamatan Tambak | Kabupaten Banyumas |
| | 63) SMP Negeri 2 Tambak | Kecamatan Tambak | Kabupaten Banyumas |
| | d. Sekolah Menengah Atas (SMA) | | |
| | 1) SMA Negeri 1 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 2) SMA Negeri 2 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 3) SMA Negeri 3 Purwokerto | Kec. Purwokerto Barat | Kabupaten Banyumas |
| | 4) SMA Negeri 4 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 5) SMA Negeri 5 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 6) SMA Negeri Baturaden | Kecamatan Baturraden | Kabupaten Banyumas |
| | 7) SMA Negeri Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | Kabupaten Banyumas |
| | 8) SMA Negeri Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | 9) SMA Negeri Patikraja | Kecamatan Patikraja | Kabupaten Banyumas |
| | 10) SMA Negeri Rawalo | Kecamatan Rawalo | Kabupaten Banyumas |
| | 11) SMA Negeri Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | Kabupaten Banyumas |
| | 12) SMA Negeri Sumpiuh | Kecamatan Sumpiuh | Kabupaten Banyumas |
| | 13) SMA Negeri Jatilawang | Kecamatan Jatilawang | Kabupaten Banyumas |
| | 14) SMA Negeri Wangon | Kecamatan Wangon | Kabupaten Banyumas |
| | e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) | | |
| | 1) SMK Negeri 1 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 2) SMK Negeri 2 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 3) SMK Negeri 3 Purwokerto | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 4) SMK Negeri 1 Kalibagor | Kecamatan Kalibagor | Kabupaten Banyumas |
| | 5) SMK Negeri 1 Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | 6) SMK Negeri 2 Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|------------|---|-------------------------|-------------------------|
| | 7) SMK Negeri 3 Banyumas | Kecamatan Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | 8) SMK Negeri 1 Purwojati | Kecamatan Purwojati | Kabupaten Banyumas |
| 2. | Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas | | |
| | a. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) | | |
| | 1) Puskesmas I Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | 1. Desa Ajibarang Kulon |
| | | | 2. Desa Ajibarang Wetan |
| | | | 3. Desa Ciberung |
| | | | 4. Desa Darma Kradenan |
| | | | 5. Desa Karangbawang |
| | | | 6. Desa Kracak |
| | | | 7. Desa Pandansari |
| | | | 8. Desa Tipar Kidul |
| | 2) Puskesmas II Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | 1. Desa Banjarsari |
| | | | 2. Desa Jingsang |
| | | | 3. Desa Kali Benda |
| | | | 4. Desa Lesmana |
| | | | 5. Desa Pancasan |
| | | | 6. Desa Pancurendang |
| | | | 7. Desa Sawangan |
| | 3) Puskesmas Banyumas | Kecamatan Banyumas | 1. Desa Binangun |
| | | | 2. Desa Danaraja |
| | | | 3. Desa Dawuhan |
| | | | 4. Desa Kalisube |
| | | | 5. Desa Karangrau |
| | | | 6. Desa Kedunggede |
| | | | 7. Desa Kedunguter |
| | | | 8. Desa Kejawar |
| | | | 9. Desa Papringan |
| | | | 10. Desa Pasinggangan |
| | | | 11. Desa Pekunden |
| | | | 12. Desa Sudagaran |
| | 4) Puskesmas I Baturaden | Kecamatan Baturaden | 1. Desa Karangtengah |
| | | | 2. Desa Kebumen |
| | | | 3. Desa Ketenger |
| | | | 4. Desa Kutasari |
| | | | 5. Desa Pamijen |
| | | | 6. Desa Purwosari |
| | 5) Puskesmas II Baturaden | Kecamatan Baturaden | 1. Desa Karangmangu |
| | | | 2. Desa Karangsalam |
| | | | 3. Desa Kematug Kidul |
| | | | 4. Desa Kematug Lor |
| | | | 5. Desa Pandak |
| | | | 6. Desa Rempoah |
| | 6) Puskesmas I Cilongok | Kecamatan Cilongok | 1. Desa Cikidang |
| | | | 2. Desa Cilongok |
| | | | 3. Desa Gununglurah |
| | | | 4. Desa Kalisari |
| | | | 5. Desa Karanglo |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
| | | | 6. Desa Karangtengah |
| | | | 7. Desa Panambangan |
| | | | 8. Desa Pernasidi |
| | | | 9. Desa Rancamaya |
| | | | 10. Desa Sambirata |
| | | | 11. Desa Sokawera |
| | 7) Puskesmas II Cilongok | Kecamatan Cilongok | 1. Desa Batuanten |
| | | | 2. Desa Cipete |
| | | | 3. Desa Jatisaba |
| | | | 4. Desa Kasegeran |
| | | | 5. Desa Langgongsari |
| | | | 6. Desa Pageraji |
| | | | 7. Desa Panusupan |
| | | | 8. Desa Pejogol |
| | | | 9. Desa Sudimara |
| | 8) Puskesmas Gumelar | Kecamatan Gumelar | 1. Desa Cihonje |
| | | | 2. Desa Cilangkap |
| | | | 3. Desa Gancang |
| | | | 4. Desa Gumelar |
| | | | 5. Desa Karangkemojing |
| | | | 6. Desa Kedungurang |
| | | | 7. Desa Paningkaban |
| | | | 8. Desa Samudra |
| | | | 9. Desa Tlaga |
| | 9) Puskesmas Jatilawang | Kecamatan Jatilawang | 1. Desa Adisara |
| | | | 2. Desa Bantar |
| | | | 3. Desa Gentawangi |
| | | | 4. Desa Gunung Wetan |
| | | | 5. Desa Karanganyar |
| | | | 6. Desa Karanglewas |
| | | | 7. Desa Kedungwringin |
| | | | 8. Desa Margasana |
| | | | 9. Desa Pekuncen |
| | | | 10. Desa Tinggarjaya |
| | | | 11. Desa Tunjung |
| | 10) Puskesmas Kalibagor | Kecamatan Kalibagor | 1. Desa Kalibagor |
| | | | 2. Desa Kalicupak Kidul |
| | | | 3. Desa Kalicupak Lor |
| | | | 4. Desa Kalicupak Wetan |
| | | | 5. Desa Kaliori |
| | | | 6. Desa Karangdadap |
| | | | 7. Desa Pajerukan |
| | | | 8. Desa Pekaja |
| | | | 9. Desa Petir |
| | | | 10. Desa Srowot |
| | | | 11. Desa Suro |
| | | | 12. Desa Wlahar Wetan |
| | 11) Puskesmas Karanglewas | Kecamatan Karanglewas | 1. Desa Babakan |
| | | | 2. Desa Jipang |
| | | | 3. Desa Karanggude Kulon |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | 4. Desa Karangkemiri |
| | | | 5. Desa Karanglewas Kidul |
| | | | 6. Desa Kediri |
| | | | 7. Desa Pangebatan |
| | | | 8. Desa Pasir Kulon |
| | | | 9. Desa Pasir Lor |
| | | | 10. Desa Pasir Wetan |
| | | | 11. Desa Singasari |
| | | | 12. Desa Sunyalangu |
| | | | 13. Desa Tamansari |
| | 12) Puskesmas Kebasen | Kecamatan Kebasen | 1. Desa Adisana |
| | | | 2. Desa Bangsa |
| | | | 3. Desa Cindaga |
| | | | 4. Desa Gambarsari |
| | | | 5. Desa Kalisalak |
| | | | 6. Desa Kaliwedi |
| | | | 7. Desa Karangsari |
| | | | 8. Desa Kebasen |
| | | | 9. Desa Mandirancan |
| | | | 10. Desa Randegan |
| | | | 11. Desa Sawangan |
| | | | 12. Desa Tumiyang |
| | 13) Puskesmas Kedungbanteng | Kecamatan Kedungbanteng | 1. Desa Baseh |
| | | | 2. Desa Beji |
| | | | 3. Desa Dawuhan Kulon |
| | | | 4. Desa Dawuhan Wetan |
| | | | 5. Desa Kalikesur |
| | | | 6. Desa Kalisalak |
| | | | 7. Desa Karangnangka |
| | | | 8. Desa Karangsalam |
| | | | 9. Desa Kebocoran |
| | | | 10. Desa Kedungbanteng |
| | | | 11. Desa Keniten |
| | | | 12. Desa Kutaliman |
| | | | 13. Desa Melung |
| | | | 14. Desa Windujaya |
| | 14) Puskesmas I Kembaran | Kecamatan Kembaran | 1. Desa Bantarwuni |
| | | | 2. Desa Dukuwaluh |
| | | | 3. Desa Karangsari |
| | | | 4. Desa Karangsoka |
| | | | 5. Desa Kembaran |
| | | | 6. Desa Linggasari |
| | | | 7. Desa Purbadana |
| | | | 8. Desa Tambaksari |
| | 15) Puskesmas II Kembaran | Kecamatan Kembaran | 1. Desa Bojongsari |
| | | | 2. Desa Karangtengah |
| | | | 3. Desa Kramat |
| | | | 4. Desa Ledug |
| | | | 5. Desa Pliken |
| | | | 6. Desa Purwodadi |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|----------------------------|---------------------|---------------------------|
| | | | 7. Desa Sambeng Kulon |
| | | | 8. Desa Sambeng Wetan |
| | 16) Puskesmas I Kemranjen | Kecamatan Kemranjen | 1. Desa Karanggintung |
| | | | 2. Desa Karangjati |
| | | | 3. Desa Karangsalam |
| | | | 4. Desa Kecila |
| | | | 5. Desa Kedungpring |
| | | | 6. Desa Petarangan |
| | | | 7. Desa Sibalung |
| | | | 8. Desa Sibrama |
| | 17) Puskesmas II Kemranjen | Kecamatan Kemranjen | 1. Desa Alasmalang |
| | | | 2. Desa Grujugan |
| | | | 3. Desa Kebarongan |
| | | | 4. Desa Nusamangir |
| | | | 5. Desa Pageralang |
| | | | 6. Desa Sidamulya |
| | | | 7. Desa Sirau |
| | 18) Puskesmas Lumbir | Kecamatan Lumbir | 1. Desa Besuki |
| | | | 2. Desa Canduk |
| | | | 3. Desa Cidora |
| | | | 4. Desa Cingebul |
| | | | 5. Desa Cirahab |
| | | | 6. Desa Dermaji |
| | | | 7. Desa Karanggayam |
| | | | 8. Desa Kedunggede |
| | | | 9. Desa Lumbir |
| | | | 10. Desa Parungkamal |
| | 19) Puskesmas Patikraja | Kecamatan Patikraja | 1. Desa Karanganyar |
| | | | 2. Desa Karangendep |
| | | | 3. Desa Kedungrandu |
| | | | 4. Desa Kedungwringin |
| | | | 5. Desa Kedungwuluh Kidul |
| | | | 6. Desa Kedungwuluh Lor |
| | | | 7. Desa Notog |
| | | | 8. Desa Patikraja |
| | | | 9. Desa Pegalongan |
| | | | 10. Desa Sawangan Wetan |
| | | | 11. Desa Sidabowa |
| | | | 12. Desa Sokawera |
| | | | 13. Desa Wlahar Kulon |
| | 20) Puskesmas Pekuncen | Kecamatan Pekuncen | 1. Desa Banjaranyar |
| | | | 2. Desa Candinegara |
| | | | 3. Desa Cibangkong |
| | | | 4. Desa Cikawung |
| | | | 5. Desa Cikembulan |
| | | | 6. Desa Glempang |
| | | | 7. Desa Karangemiri |
| | | | 8. Desa Karangklesem |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | 9. Desa Krajan |
| | | | 10. Desa Kranggan |
| | | | 11. Desa Pasiraman Kidul |
| | | | 12. Desa Pasiraman Lor |
| | | | 13. Desa Pekuncen |
| | | | 14. Desa Petahunan |
| | | | 15. Desa Semedo |
| | | | 16. Desa Tumiyang |
| | 21) Puskesmas Purwojati | Kecamatan Purwojati | 1. Desa Gerduren |
| | | | 2. Desa Kaliputih |
| | | | 3. Desa Kalitapen |
| | | | 4. Desa Kaliurip |
| | | | 5. Desa Kaliwangi |
| | | | 6. Desa Karangmangu |
| | | | 7. Desa Karangtalun Kidul |
| | | | 8. Desa Karangtalun Lor |
| | | | 9. Desa Klapasawit |
| | | | 10. Desa Purwojati |
| | 22) Puskesmas Purwokerto Barat | Kecamatan Purwokerto Barat | 1. Kelurahan Bantarsoka |
| | | | 2. Kelurahan Karanglewas Lor |
| | | | 3. Kelurahan Kedungwuluh |
| | | | 4. Kelurahan Kober |
| | | | 5. Kelurahan Pasir Kidul |
| | | | 6. Kelurahan Pasirmuncang |
| | | | 7. Kelurahan Rejasari |
| | 23) Puskesmas I Purwokerto Timur | Kecamatan Purwokerto Timur | 1. Kelurahan Arcawinangun |
| | | | 2. Kelurahan Mersi |
| | | | 3. Kelurahan Purwokerto Wetan |
| | 24) Puskesmas II Purwokerto Timur | Kecamatan Purwokerto Timur | 1. Kelurahan Kranji |
| | | | 2. Kelurahan Purwokerto Lor |
| | | | 3. Kelurahan Sokanegara |
| | 25) Puskesmas Purwokerto Selatan | Kecamatan Purwokerto Selatan | 1. Kelurahan Berkoh |
| | | | 2. Kelurahan Karangklesem |
| | | | 3. Kelurahan Karang Pucung |
| | | | 4. Kelurahan Purwokerto Kidul |
| | | | 5. Kelurahan Purwokerto Kulon |
| | | | 6. Kelurahan Tanjung |
| | | | 7. Kelurahan Teluk |
| | 26) Puskesmas I Purwokerto Utara | Kecamatan Purwokerto Utara | 1. Kelurahan Bancarkembar |
| | | | 2. Kelurahan Bobosan |
| | | | 3. Kelurahan Purwonegoro |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | 27) Puskesmas II Purwokerto Utara | Kecamatan Purwokerto Utara | 1. Kelurahan Grendeng |
| | | | 2. Kelurahan Karang Wangkal |
| | | | 3. Kelurahan Pabuwaran |
| | | | 4. Kelurahan Sumampir |
| | 28) Puskesmas Rawalo | Kecamatan Rawalo | 1. Desa Banjarparakan |
| | | | 2. Desa Losari |
| | | | 3. Desa Menganti |
| | | | 4. Desa Pesawahan |
| | | | 5. Desa Rawalo |
| | | | 6. Desa Sanggreman |
| | | | 7. Desa Sidamulih |
| | | | 8. Desa Tambaknegara |
| | | | 9. Desa Tipar |
| | 29) Puskesmas I Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | 1. Desa Kalikidang |
| | | | 2. Desa Karang Kedawung |
| | | | 3. Desa Karang Nanas |
| | | | 4. Desa Karangrau |
| | | | 5. Desa Pamijen |
| | | | 6. Desa Sokaraja Kidul |
| | | | 7. Desa Sokaraja Kulon |
| | | | 8. Desa Sokaraja Tengah |
| | | | 9. Desa Sokaraja Wetan |
| | | | 10. Desa Wiradadi |
| | 30) Puskesmas II Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | 1. Desa Banjar Anyar |
| | | | 2. Desa Banjarsari Kidul |
| | | | 3. Desa Karangduren |
| | | | 4. Desa Kedondong |
| | | | 5. Desa Jompo Kulon |
| | | | 6. Desa Klahang |
| | | | 7. Desa Lemberang |
| | | | 8. Desa Sokaraja Lor |
| | 31) Puskesmas Somagede | Kecamatan Somagede | 1. Desa Kanding |
| | | | 2. Desa Kemawi |
| | | | 3. Desa Klinting |
| | | | 4. Desa Piasa Kulon |
| | | | 5. Desa Plana |
| | | | 6. Desa Sokawera |
| | | | 7. Desa Somagade |
| | | | 8. Desa Somakaton |
| | | | 9. Desa Tanggeran |
| | 32) Puskesmas I Sumbang | Kecamatan Sumbang | 1. Desa Banteran |
| | | | 2. Desa Datar |
| | | | 3. Desa Karangcegak |
| | | | 4. Desa Karanggantung |
| | | | 5. Desa Karangturi |
| | | | 6. Desa Kawungcarang |
| | | | 7. Desa Kebanggan |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--------------------------|-------------------|---------------------------|
| | | | 8. Desa Kedungmalang |
| | | | 9. Desa Silado |
| | | | 10. Desa Sumbang |
| | | | 11. Desa Tambaksogra |
| | 33) Puskesmas II Sumbang | Kecamatan Sumbang | 1. Desa Banjarsari Kulon |
| | | | 2. Desa Banjarsari Wetan |
| | | | 3. Desa Ciberem |
| | | | 4. Desa Gandatapa |
| | | | 5. Desa Kotayasa |
| | | | 6. Desa Limpakuwus |
| | | | 7. Desa Sikapat |
| | | | 8. Desa Susukan |
| | 34) Puskesmas I Sumpiuh | Kecamatan Sumpiuh | 1. Kelurahan Kebokuro |
| | | | 2. Desa Karanggedang |
| | | | 3. Desa Kemiri |
| | | | 4. Desa Ketanda |
| | | | 5. Desa Kuntili |
| | | | 6. Desa Lebeng |
| | | | 7. Desa Pandak |
| | 35) Puskesmas II Sumpiuh | Kecamatan Sumpiuh | 1. Kelurahan Kradenan |
| | | | 2. Kelurahan Sumpiuh |
| | | | 3. Desa Banjarpanepen |
| | | | 4. Desa Bogangin |
| | | | 5. Desa Nusadadi |
| | | | 6. Desa Selakanda |
| | | | 7. Desa Selanegara |
| | 36) Puskesmas I Tambak | Kecamatan Tambak | 1. Desa Gebangsari |
| | | | 2. Desa Gumelar Kidul |
| | | | 3. Desa Gumelar Lor |
| | | | 4. Desa Kamulyan |
| | | | 5. Desa Karangpetir |
| | | | 6. Desa Plangkapan |
| | | | 7. Desa Watu Agung |
| | 37) Puskesmas II Tambak | Kecamatan Tambak | 1. Desa Buniayu |
| | | | 2. Desa Karang Pucung |
| | | | 3. Desa Pesantren |
| | | | 4. Desa Prembun |
| | | | 5. Desa Purwodadi |
| | 38) Puskesmas I Wangon | Kecamatan Wangon | 1. Desa Banteran |
| | | | 2. Desa Klapagading |
| | | | 3. Desa Klapagading Kulon |
| | | | 4. Desa Pangadegan |
| | | | 5. Desa Randegan |
| | | | 6. Desa Rawaheng |
| | | | 7. Desa Wangon |
| | 39) Puskesmas II Wangon | Kecamatan Wangon | 1. Desa Cikakak |
| | | | 2. Desa Jambu |
| | | | 3. Desa Jurangbahas |
| | | | 4. Desa Windunegara |
| | | | 5. Desa Wlahar |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|------------|---|-------------------------|----------------------------|
| | b. Laboratoium Kesehatan Masyarakat | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | c. Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | d. Balai Kesehatan Mata Masyarakat | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | e. Unit Alat Kesehatan dan Farmasi | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| 3. | Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi | | |
| | a. Balai Latihan Kerja | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| 4. | Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika | | |
| | a. Unit Terminal Purwokerto | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | b. Unit Terminal Ajibarang dan Wangor | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | c. Unit Perpustakaan | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| 5. | Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata | | |
| | a. Unit Lokawisata Baturaden | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| 6. | Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga | | |
| | a. Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi (LPBK) | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | b. Unit Peralatan dan Perbekalan | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | c. Unit Bina Marga | | |
| | 1) Unit Bina Marga Wiayah Tengah | Purwokerto | 1. Kec. Baturaden |
| | | | 2. Kec. Purwokerto Utara |
| | | | 3. Kec. Purwokerto Timur |
| | | | 4. Kec. Purwokerto Selatan |
| | | | 5. Kec. Purwokerto Barat |
| | | | 6. Kec. Karanglewas |
| | | | 7. Kec. Kedungbanteng |
| | | | 8. Kec. Sokaraja |
| | | | 9. Kec. Kalibagor |
| | | | 10. Kec. Kembaran |
| | | | 11. Kec. Sumbang |
| | 2) Unit Bina Marga Wilayah Barat | Kecamatan Ajibarang | 1. Kec. Pekuncen |
| | | | 2. Kec. Gumelar |
| | | | 3. Kec. Ajibarang |
| | | | 4. Kec. Cilongok |
| | 3) Unit Bina Marga Wilayah Timur | Kecamatan Banyumas | 1. Kec. Tambak |
| | | | 2. Kec. Sumpiuh |
| | | | 3. Kec. Somagede |
| | | | 4. Kec. Kemranjen |
| | | | 5. Kec. Kebasen |
| | | | 6. Kec. Banyumas |
| | | | 7. Kec. Patikraja |
| | 4) Unit Bina Marga Wilayah Selatan | Kecamatan Jatilawang | 1. Kec. Jatilawang |
| | | | 2. Kec. Rawalo |
| | | | 3. Kec. Wangon |
| | | | 4. Kec. Purwojati |
| | | | 5. Kec. Lumbir |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|--|----------------------------|
| | d. Unit Sumber Daya Air Wilayah (USDA Wilayah) | | |
| | 1) USDA Wilayah Sungai Kecepat – Kanding | Desa Sudagaran Kec. Banyumas | 1. Kec. Sumpiuh |
| | | | 2. Kec. Kemranjen |
| | | | 3. Kec. Tambak |
| | | | 4. Kec. Somagede |
| | | | 5. Kec. Banyumas |
| | | | 6. Kec. Kebasen |
| | 2) USDA Wilayah Sungai Berem – Kalibakal | Desa Dukuhwaluh Kec. Kembaran | 1. Kec. Sokaraja |
| | | | 2. Kec. Kalibagor |
| | | | 3. Kec. Kembaran |
| | | | 4. Kec. Sumbang |
| | | | 5. Kec. Baturraden |
| | | | 6. Kec. Purwokerto Utara |
| | | | 7. Kec. Purwokerto Timur |
| | 3) USDA Wilayah Sungai Keliterus – Prukut | Kelurahan Kranji Kec. Purwokerto Timur | 1. Kec. Purwokerto Selatan |
| | | | 2. Kec. Purwokerto Barat |
| | | | 3. Kec. Kedungbanteng |
| | | | 4. Kec. Keranglewas |
| | | | 5. Kec. Patikraja |
| | | | 6. Kec. Cilongok |
| | 4) USDA Wilayah Sungai Dare – Dermaji | Desa Klapagading Kec. Wangon | 1. Kec. Ajibarang |
| | | | 2. Kec. Pekuncen |
| | | | 3. Kec. Gumelar |
| | | | 4. Kec. Jatilawang |
| | | | 5. Kec. Wangon |
| | | | 6. Kec. Lumbir |
| | | | 7. Kec. Rawalo |
| | | | 8. Kec. Purwojati |
| 7. | Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang | | |
| | a. Unit Persampahan | | |
| | 1) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Wilayah Purwokerto | Gunung Tugel, Kec. Purwokerto Selatan | 1. Kec. Baturaden |
| | | | 2. Kec. Purwokerto Utara |
| | | | 3. Kec. Purwokerto Timur |
| | | | 4. Kec. Purwokerto Selatan |
| | | | 5. Kec. Purwokerto Barat |
| | | | 6. Kec. Karanglewas |
| | | | 7. Kec. Kedungbanteng |
| | | | 8. Kec. Sumbang |
| | | | 9. Kec. Kembaran |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| | 2) TPA Wilayah Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | 1. Kec. Lumbir |
| | | | 2. Kec. Pekuncen |
| | | | 3. Kec. Gumelar |
| | | | 4. Kec. Ajibarang |
| | | | 5. Kec. Wangon |
| | | | 6. Kec. Jatilawang |
| | | | 7. Kec. Rawalo |
| | | | 8. Kec. Purwojati |
| | | | 9. Kec. Cilongok |
| | 3) TPA Wilayah Banyumas | Kaliori, Kecamatan Kalibagor | 1. Kec. Tambak |
| | | | 2. Kec. Sumpiuh |
| | | | 3. Kec. Somagede |
| | | | 4. Kec. Kemranjen |
| | | | 5. Kec. Kebasen |
| | | | 6. Kec. Banyumas |
| | | | 7. Kec. Kalibagor |
| | | | 8. Kec. Patikraja |
| | | | 9. Kec. Sokaraja |
| | b. Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah (UKP) | | |
| | 1) UKP Wilayah Purwokerto | Purwokerto | 1. Kec. Baturaden |
| | | | 2. Kec. Purwokerto Utara |
| | | | 3. Kec. Purwokerto Timur |
| | | | 4. Kec. Purwokerto Selatan |
| | | | 5. Kec. Purwokerto Barat |
| | | | 6. Kec. Karanglewas |
| | | | 7. Kec. Kedungbanteng |
| | | | 8. Kec. Sumbang |
| | | | 9. Kec. Kembaran |
| | 2) UKP Wilayah Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | 1. Kec. Lumbir |
| | | | 2. Kec. Pekuncen |
| | | | 3. Kec. Gumelar |
| | | | 4. Kec. Ajibarang |
| | | | 5. Kec. Wangon |
| | | | 6. Kec. Jatilawang |
| | | | 7. Kec. Rawalo |
| | | | 8. Kec. Purwojati |
| | | | 9. Kec. Cilongok |
| | 3) UKP Wilayah Banyumas | Kecamatan Banyumas | 1. Kec. Tambak |
| | | | 2. Kec. Sumpiuh |
| | | | 3. Kec. Somagede |
| | | | 4. Kec. Kemranjen |
| | | | 5. Kec. Kebasen |
| | | | 6. Kec. Banyumas |
| | | | 7. Kec. Kalibagor |
| | | | 8. Kec. Patikraja |
| | | | 9. Kec. Sokaraja |
| | c. Unit Pemadam Kebakaran | | |

| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|-------------------------|---------------------------------|
| 8. | Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi | | |
| | a. Unit Pasar | | |
| | 1) Unit Pasar Wage | Kec. Purwokerto Timur | Kabupaten Banyumas |
| | 2) Unit Pasar Ajibarang | Kecamatan Ajibarang | Kabupaten Banyumas |
| | 3) Unit Pasar Wangon | Kecamatan Wangon | Kabupaten Banyumas |
| | 4) Unit Pasar Sokaraja | Kecamatan Sokaraja | Kabupaten Banyumas |
| 9. | Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan | | |
| | a. Balai Benih Padi dan Palawija | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | b. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| | c. Kebun Bibit Permanen | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| 10. | Dinas Peternakan dan Perikanan | | |
| | a. Rumah Pemotongan Hewan (RPH) | | |
| | 1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur | Kec. Purwokerto Timur : | |
| | | 1. RPH Purwokerto Timur | 1. Kecamatan Purwokerto Timur |
| | | | 2. Kecamatan Purwokerto Selatan |
| | | | 3. Kecamatan Purwokerto Utara |
| | | 2. RPH Sokaraja | 1. Kecamatan Sokaraja |
| | | | 2. Kecamatan Kalibagor |
| | | 3. RPH Kembaran | 1. Kecamatan Kembaran |
| | | | 2. Kecamatan Sumbang |
| | | | 3. Kecamatan Baturraden |
| | | 4. RPH Banyumas | 1. Kecamatan Banyumas |
| | | | 2. Kecamatan Somagede |
| | | | 3. Kecamatan Kebasen |
| | | 5. RPH Sumpiuh | 1. Kecamatan Sumpiuh |
| | | | 2. Kecamatan Tambak |
| | | | 3. Kecamatan Kemranjen |
| | 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon | Kec. Wangon : | |
| | | 1. RPH Wangon | 1. Kecamatan Wangon |
| | | | 2. Kecamatan Gumelar |
| | | | 3. Kecamatan Lumbir |
| | | | 4. Kecamatan Jatilawang |
| | | | 5. Kecamatan Rawalo |
| | | 2. RPH Purwokerto Barat | 1. Kecamatan Purwokerto Barat |
| | | | 2. Kecamatan Kedungbanteng |
| | | | 3. Kecamatan Patikraja |
| | | | 4. Kecamatan Karanglewas |
| | | 3. RPH Cilongok | 1. Kecamatan Cilongok |
| | | | 2. Kecamatan Purwojati |
| | | 4. RPH Ajibarang | 1. Kecamatan Ajibarang |
| | | | 2. Kecamatan Pekuncen |

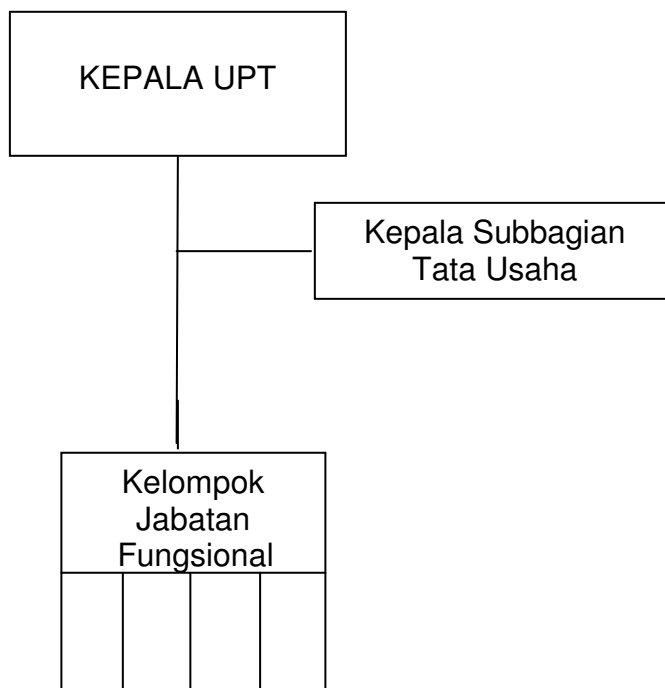
| NO. | N A M A | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|----------------------|---------------------------------|
| | b. Balai Benih Ikan | Kecamatan Baturraden | 1. Balai Ikan Pandak |
| | | | 2. Balai Benih Ikan Sidabowa |
| | | | 3. Balai Benih Ikan Tambaksogra |
| | | | 4. Bala Benih Ikan Singasari |
| | c. Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Kabupaten Banyumas | Kabupaten Banyumas |

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

**BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**



BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 39 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 TEKNIS 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



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

Nama Jabatan:

Kepala UPK

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|--|---|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan unit | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas |
| 2. | Memimpin pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan, pemberian rekomendasi perubahan akreditasi, izin pendirian dan penyelenggaraan PAUD formal dan non formal, dan SD di wilayah kerjanya | Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur | Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan |
| 3. | Memimpin pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis, penilaian personil pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi pendidik dan tenaga kependidikan rekomendasi permintaan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa, alih status, pengangkatan kembali, promosi dan mutasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK dan SD di wilayah kerjanya | 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 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. | Mengoordinasikan dan 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. | Mengoordinasikan dan 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. | Mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan unit kerja | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada | Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 5. | Melaksanakan 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 dengan ketentuan yang berlaku |
| 6. | Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana | Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan | Dalam rangka efektifitas pelaksanaan administrasi keuangan |
| 7. | Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Efektifitas dan efisiensi 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 |
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan | Agar acara terselenggara dengan baik |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|---|
| 13. | 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 |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 15. | 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:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----------|---|--|---|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan SMP 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 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 |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|---|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan | Agar acara terselenggara dengan baik |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|---|
| 13. | 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 |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 15. | 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 |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|---|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|---|
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan | Agar acara terselenggara dengan baik |
| 13. | 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 |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 15. | 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:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----------|---|--|---|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan SMK 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 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 |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|---|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan | Agar acara terselenggara dengan baik |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|---|
| 13. | 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 |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 15. | 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 Dinas Pendidikan dalam pelayanan pendidikan non formal dan informal 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: <ul style="list-style-type: none">- 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 |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|---|--|---|
| 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 |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|---|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 12. | Menyiapkan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan | Agar acara terselenggara dengan baik |

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|---|
| 13. | 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 |
| 14. | Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 15. | 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



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 79 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI KEBASEN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang
- a. bahwa dengan semakin meningkatnya minat dan kesadaran masyarakat untuk mengikuti pendidikan menengah bidang kejuruan dan tersedianya akses pendidikan yang lebih dekat di wilayah Kecamatan Kebasen dan sekitarnya perlu didirikan Unit Sekolah Baru pendidikan menengah bidang kejuruan/keahlian tertentu;
 - b. bahwa sebagai upaya Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan kewenangannya dan menyediakan pendidikan yang bermutu dan berkualitas, maka perlu membentuk kelembagaan dan mengatur susunan organisasi, penjabaran tugas dan tata kerja Unit Sekolah Baru Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kebasen;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kebasen Kabupaten Banyumas;

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendidikan Sekolah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI KEBASEN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten Banyumas.
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 pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
7. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kebasen yang selanjutnya disingkat SMKN Kebasen adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kebasen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kebasen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
9. Tata Usaha adalah Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kebasen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
10. Kepala Tata Usaha adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kebasen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
11. 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.

12. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk SMKN Kebasen.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

SMKN Kebasen adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan.

Pasal 4

SMKN Kebasen dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang dijabat oleh pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, membawahi Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SMKN Kebasen terdiri dari:
- a. Kepala Sekolah;
 - b. Tata Usaha;
 - c. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi SMKN Kebasen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kepala Sekolah membawahi Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (3) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah.

BAB V

TUGAS DAN PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Sekolah

Pasal 7

Kepala Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar, pembinaan personil, sarana prasarana dan kurikulum pendidikan dalam lingkungan sekolahnya agar tercapai efisiensi dan efektivitas kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Pasal 8

Rincian tugas Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. memberikan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sekolah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum dalam unit kerjanya guna optimalisasi pelayanan;
- e. membimbing, membina dan mengawasi kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sekolah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan di bidang pendidikan;

- f. menyelenggarakan kegiatan praktek kerja industri (prakerin) siswa pada dunia usaha / industri sebagai wahana pembelajaran kepada siswa;
- g. menyelenggarakan kerjasama dengan dunia usaha / industri untuk kegiatan magang dan penyaluran siswa tamatan ke pasar kerja;
- h. menyelenggarakan Unit Produksi Sekolah dalam rangka meningkatkan kompetensi siswa;
- i. memberikan rekomendasi mutasi dan promosi jabatan bagi tenaga edukatif dan non edukatif serta kelompok jabatan fungsional guna efisiensi dan efektivitas pembinaan pegawai;
- j. mengelola urusan ketatausahaan, perbendaharaan dan rumah tangga sekolah;
- k. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data persekolahan sebagai bahan analisis kebijakan;
- l. memberikan informasi kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar, pengelolaan sarana prasarana serta personil guna meningkatkan pemahaman;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- n. melaporkan kegiatan sekolah sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kedua Kepala Tata Usaha

Pasal 9

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan guna menunjang kegiatan sekolah.

Pasal 10

Rincian tugas Kepala Tata Usaha sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal;

- d. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan sekolah, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan;
- e. menyampaikan informasi kebijakan teknis pengelolaan sekolah kepada pihak yang berkepentingan;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang sekolah, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran;
- g. membuat usulan perencanaan beserta anggarannya kepada Kepala sekolah;
- h. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 11

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas sekolah sesuai dengan keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 12

Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada SMKN Kebasen wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SMKN Kebasen bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 15

Kepala Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada SMKN Kebasen menyampaikan laporan kepada Kepala Sekolah dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Tata Usaha menyusun laporan berkala SMKN Kebasen.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (2) Penjabaran tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

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 Banyumas.

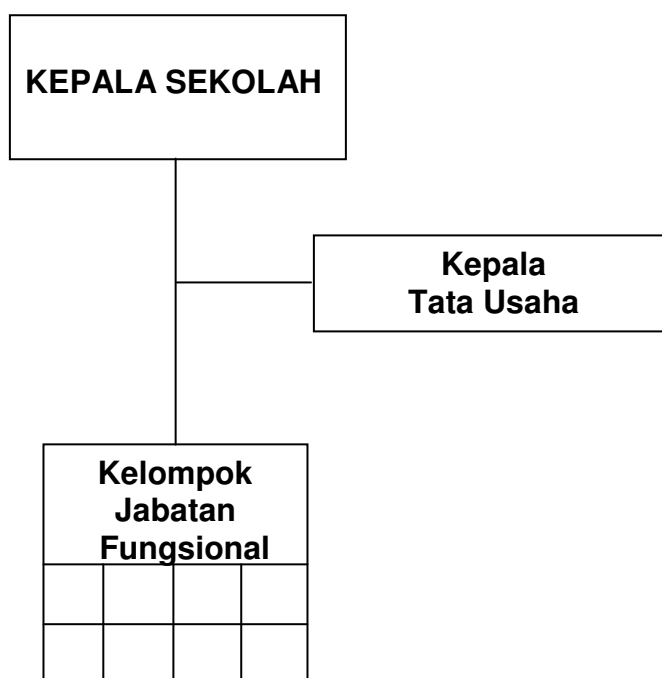
Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 24 MAY 2010

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO



BAGAN ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI KEBASEN
PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO