

SALINAN

**PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 66 TAHUN 2012**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 21);
 11. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 46);
 12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 7);
 13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 8);
 14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 65 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 65).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) UPT yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, terdiri dari :
- a. UPT Dindikbud Kandangserang;
 - b. UPT Dindikbud Paninggaran;
 - c. UPT Dindikbud Lebakbarang;
 - d. UPT Dindikbud Petungkriyono;
 - e. UPT Dindikbud Talun;
 - f. UPT Dindikbud Doru;
 - g. UPT Dindikbud Karanganyar;
 - h. UPT Dindikbud Kajen;
 - i. UPT Dindikbud Kesesi;
 - j. UPT Dindikbud Sragi;
 - k. UPT Dindikbud Bojong;
 - l. UPT Dindikbud Wonopringgo;
 - m. UPT Dindikbud Kedungwuni;
 - n. UPT Dindikbud Buaran;
 - o. UPT Dindikbud Tirto;
 - p. UPT Dindikbud Wiradesa;
 - q. UPT Dindikbud Siwalan;
 - r. UPT Dindikbud Karangdadap; dan
 - s. UPT Dindikbud Wonokerto.
- (2) UPT pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis tertentu, terdiri dari UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan bukan merupakan UPT.
- (4) Pelaksana Ketatausahaan pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh Kepala Tata Usaha yang merupakan jabatan struktural.

- (5) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara struktural bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sekolah dan secara operasional berkoordinasi dengan Kepala UPT.
- (6) Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPT Dindikbud

Pasal 3

- (1) UPT Dindikbud dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan kebudayaan pada sekolah dasar dan pendidikan anak usia dini (PAUD) di wilayah kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan pada jenjang pendidikan sekolah dasar dan pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan nonformal dan informal di wilayah kecamatan;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan nonformal dan informal di wilayah kecamatan;
 - d. pengawasan dan pembinaan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;

- e. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. mengoordinasikan kegiatan operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini (PAUD), serta pendidikan nonformal dan informal di wilayah kecamatan melalui koordinasi dan bimbingan untuk meningkatkan mutu pendidikan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) guna kelancaran koordinasi di wilayah kecamatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini (PAUD), serta pendidikan nonformal dan informal di wilayah kecamatan melalui monitoring dan evaluasi agar kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan;

- j. melaksanakan kegiatan pembinaan seni dan budaya di wilayah kecamatan dengan menyelenggarakan kegiatan PORSENI tingkat kecamatan, mengirimkan peserta lomba Seni dan Budaya untuk menghidupkan dan mempertahankan nilai-nilai budaya lokal dan tradisional;
- k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai UPT, pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar, PAUD serta pendidikan nonformal dan informal di wilayah kecamatan dengan koordinasi dan supervisi agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- l. melaksanakan pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui monitoring agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- m. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dengan koordinasi dan konsultasi, mempelajari bahan dan data agar berjalan dengan tertib;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPT Dindikbud terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja yang telah disahkan;
- h. mengurus surat menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
- i. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
- j. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas dengan menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan segala keperluan untuk memperlancar kegiatan dinas;
- k. melaksanakan pelayanan legalisasi ijasah dan informasi umum tentang kependidikan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya melalui koordinasi dan bimbingan agar masyarakat mendapatkan pelayanan dan informasi sesuai yang dibutuhkan;
- l. mengurus rumah tangga dengan koordinasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengonsep rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris dengan mengolah data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan;
- n. memfasilitasi urusan kepegawaian guru TK/SD dan penjaga SD dengan koordinasi dan konsultasi, mengolah data dan meneruskan ke Dinas untuk memperlancar administrasi kepegawaian guru dan penjaga SD;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan mengolah data agar tersedia data yang akurat;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi dan monitoring agar kegiatan dilaksanakan dengan baik dan benar;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua

UPT Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 6

- (1) UPT Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok membuat percontohan dan pengendalian mutu program Pendidikan Non Formal serta pengembangan model program Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. pembuatan percontohan program Pendidikan Non Formal;
 - c. pembuatan dan penyusunan model serta pengembangan program Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan uji coba model program Pendidikan Non Formal;
 - e. pengembangan model sarana belajar Pendidikan Non Formal;
 - f. pelaksanaan uji coba model sarana belajar Pendidikan Non Formal;

- g. penyebarluasan model dan pengembangan program Pendidikan Non Formal;
 - h. pelaksanaan pendampingan pada program Pendidikan Non Formal;
 - i. pembangkit dan penumbuh kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
 - j. pengawasan dan pembinaan pegawai;
 - k. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas UPT Sanggar Kegiatan Belajar untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas UPT Sanggar Kegiatan Belajar dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pembuatan percontohan program Pendidikan Non Formal dengan koordinasi, menyiapkan bahan dan data, menentukan kriteria warga belajar dan tutor serta waktu pelaksanaan sebagai rujukan/acuan bagi penyelenggara program pendidikan non formal;

- h. melaksanakan pembuatan dan penyusunan model serta pengembangan program Pendidikan Non Formal dengan mempelajari, mengolah bahan dan data agar tersusun model program pendidikan non formal yang sesuai dengan kriteria warga belajar;
- i. melaksanakan uji coba model program Pendidikan Non Formal melalui koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kesesuaian model program pendidikan non formal yang disusun dengan kriteria warga belajar;
- j. mengembangkan model sarana belajar Pendidikan Non Formal dengan mempelajari, mengolah bahan dan data agar tersusun model sarana belajar yang sesuai dengan kriteria warga belajar;
- k. melaksanakan uji coba model sarana belajar Pendidikan Non Formal melalui koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kesesuaian model sarana belajar yang disusun dengan kriteria warga belajar;
- l. menyebarkan model dan pengembangan program Pendidikan Non Formal melalui koordinasi, sosialisasi dan bimbingan guna memberikan pengetahuan pada masyarakat dan mengentaskan buta aksara;
- m. melaksanakan pendampingan pada program Pendidikan Non Formal melalui supervisi, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui sejauh mana program tersebut dilaksanakan sesuai rencana dan dapat diantisipasi pemecahan masalahnya;
- n. membangkitkan dan menumbuhkan kemauan belajar masyarakat melalui sosialisasi, identifikasi dan rekrutmen dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- o. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai dengan koordinasi dan supervisi agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- p. melaksanakan pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui monitoring agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPT Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Ketatausahaan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja yang telah disahkan;
 - h. melaksanakan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan melalui koordinasi untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;
 - i. mengonsep rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan;

- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat;
- k. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi dan monitoring agar kegiatan dilaksanakan dengan baik dan benar;
- l. mengelola administrasi kesiswaan melalui koordinasi dengan penyelenggara paket belajar-mengajar agar diperoleh data kesiswaan yang tepat dan akurat;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketiga

Tata Usaha SMP, SMA dan SMK

Paragraf 1

Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 9

- (1) Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sekolah dan secara operasional berkoordinasi dengan Kepala UPT Dindikbud.
- (2) Kepala Tata Usaha SMP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah menyusun rencana kegiatan ketatausahaan, menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan ketenagaan sekolah, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, pengelolaan keuangan dan perpustakaan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan ketatausahaan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas ketatausahaan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas ketatausahaan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan UPT Pendidikan Dan Kebudayaan dan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi administrasi, surat menyurat dan rumah tangga sekolah dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, serta membagi tugas untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar dan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban sekolah (7K) dengan membimbing dan membagi tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan kenyamanan proses belajar mengajar di sekolah;

- i. mengelola barang inventaris dan perlengkapan sekolah dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan sekolah;
- j. mengelola keuangan sekolah baik yang berasal dari swadaya maupun subsidi pemerintah dengan mengonsep usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), membukukan dan mengatur penggunaan dana agar kegiatan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) yang telah disahkan;
- k. melaksanakan urusan kepegawaian dan ketenagaan sekolah dengan mempelajari dan mengolah data, menyajikan data kepegawaian agar tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasikan urusan kesiswaan dengan mengolah dan menyajikan data agar tersedia data kesiswaan yang akurat;
- m. mengadministrasikan urusan kurikulum dengan koordinasi mengolah dan menyajikan data agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar;
- n. melaksanakan urusan perpustakaan sekolah dengan membuat usulan kebutuhan, membagi tugas dan memantau pelayanan agar dapat meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan sekolah;
- o. mengembangkan sistem informasi sekolah dengan menyediakan data statistik dan fasilitas agar proses belajar mengajar menjadi terarah;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Paragraf 2
Tata Usaha Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 10

- (1) Tata Usaha Sekolah Menengah Atas (SMA) dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sekolah dan secara operasional berkoordinasi dengan Kepala UPT Dindikbud.
- (2) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah menyusun rencana kegiatan ketatausahaan, menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan ketenagaan Sekolah, administrasi kesiswaan dan administrasi kurikulum, pengelolaan keuangan dan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan ketatausahaan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas ketatausahaan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas ketatausahaan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan UPT Pendidikan Dan Kebudayaan dan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi administrasi, surat menyurat dan rumah tangga dengan mempelajari bahan dan membagi tugas untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar dan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban sekolah (7K) dengan membimbing dan membagi tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan kenyamanan proses belajar mengajar di sekolah;
- i. mengelola barang inventaris dan perlengkapan sekolah dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan sekolah;
- j. mengelola keuangan baik yang berasal dari swadaya maupun subsidi pemerintah dengan mengonsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), membukukan dan mengatur penggunaan dana agar kegiatan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) yang telah disahkan;
- k. melaksanakan urusan kepegawaian dan ketenagaan sekolah dengan mempelajari dan menyajikan data pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasikan urusan kesiswaan dengan mengolah dan menyajikan data agar tersedia data kesiswaan yang akurat;
- m. mengadministrasikan urusan kurikulum dengan mengolah dan menyajikan data agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar;
- n. melaksanakan urusan perpustakaan sekolah dengan membuat usulan kebutuhan, membagi tugas dan memantau pelayanan agar dapat meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan sekolah;
- o. mengembangkan sistem informasi sekolah dengan menyediakan data statistik dan fasilitas agar proses belajar mengajar menjadi terarah;

- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Paragraf 3

Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pasal 11

- (1) Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sekolah dan secara operasional berkoordinasi dengan Kepala UPT Dindikbud.
- (2) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah menyusun rencana kegiatan ketatausahaan, menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan ketenagaan, administrasi kesiswaan, pengelolaan keuangan dan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan ketatausahaan dengan koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas ketatausahaan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas ketatausahaan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan UPT Pendidikan Dan Kebudayaan dan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi administrasi, surat menyurat dan rumah tangga sekolah dengan koordinasi dan konsultasi, mempelajari bahan dan data serta membagi tugas untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar dan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban sekolah (7K) dengan membimbing dan membagi tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan kenyamanan proses belajar mengajar di sekolah;
- i. mengelola barang inventaris dan perlengkapan sekolah dengan pendataan, menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan, pemeliharaan dan perawatan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan sekolah;
- j. mengelola barang pakai habis dan ATK (Alat Tulis Kantor) dengan mengusulkan kebutuhan, menyediakan, dan mendistribusikan serta melakukan pencatatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengelola keuangan sekolah baik yang berasal dari swadaya maupun subsidi pemerintah dengan mengonsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), membukukan dan mengatur penggunaan dana serta membuat pertanggungjawaban penggunaan dana agar kegiatan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) yang telah disahkan;

- l. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dengan penelitian dan koreksi daftar gaji, pencairan gaji di bank, penghitungan dan pembayaran kepada pegawai, serta surat pertanggungjawaban gaji untuk kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan urusan kepegawaian dan ketenagaan sekolah dengan koordinasi, konsultasi, mempelajari dan menyajikan data pegawai agar tertib administrasi kepegawaian dan meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- n. mengadministrasikan urusan kesiswaan dengan koordinasi dan konsultasi, mengolah dan menyajikan data serta penyimpanan dokumen agar tersedia data kesiswaan yang akurat;
- o. mengadministrasikan urusan kurikulum dengan koordinasi dan konsultasi, mengolah dan menyajikan data dan penyimpanan dokumen kurikulum agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar;
- p. melaksanakan urusan perpustakaan sekolah dengan membuat usulan kebutuhan, menyiapkan sarana dan prasarana perpustakaan, membagi tugas dan memantau pelayanan agar dapat meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan sekolah;
- q. mengembangkan sistem informasi sekolah dengan koordinasi, menyediakan data statistik dan fasilitas TI/SIM (Teknologi Informasi/Sistem Informasi Manajemen) agar proses belajar mengajar menjadi terarah;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 14 Desember 2012

BUPATI PEKALONGAN,
ttd.
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 14 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 66