



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, perlu disusun Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, merupakan bagian dari Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;

BAB II
URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKDA	K
ASISTEN I / H / III	M
KABAG. HUKUM	N

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2013 NOMOR 33

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 33 TAHUN 2013
TANGGAL : 29 Juni 2013

URAIAN TUGAS UPT DINAS PENDIDIKAN

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Merumuskan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Melaksanakan pengawasan, kontroling terhadap pengelolaan dana rutin agar benar penggunaannya dan tertib administrasi;
 - 5. Mengusulkan kebutuhan sarana/prasarana pendidikan, rehabilitasi gedung sekolah TK/SD untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar;
 - 6. Mengoordinir pelaksanaan UAN dan UAS Sekolah Dasar;
 - 7. Melaksanakan pengawasan terhadap pencairan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - 8. Melakukan pembinaan pegawai agar baik dalam pelayanan, penampilan dan disiplin sesuai peraturan;
 - 9. Mengusulkan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), peninjauan masa kerja, mutasi guru TK/SD, pengangkatan kepala TK/SD, pensiun, penerbitan SPTKG guna memenuhi hak-hak pegawai;
 - 10. Mengusulkan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, izin belajar, karpeg, karis/karsu, izin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
 - 11. Mengelola data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - 12. Mengkoordinir pengelolaan barang/aset daerah;
 - 13. Melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan pendidikan TK/SD agar sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan;
 - 14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ulangan semester, ujian sekolah dasar, kejar paket dan kegiatan PNF;
 - 15. Menyusun laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Merencanakan belanja rutin agar sesuai dengan kebutuhan dan tidak menyimpang dengan peraturan yang ada;
 5. Memonitor pertanggungjawaban keuangan;
 6. Melayani bahan usulan bantuan dari APBD, Fungsional, tunjangan profesi, non profesi, bantuan pendidikan;
 7. Melayani administrasi umum perkantoran guna kelancaran pelaksanaan tugas, kegiatan UPTD;
 8. Menginventarisir Aset daerah yang ada dilingkungan UPTD Pendidikan agar tercipta tertib administrasi;
 9. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pengangkatan kepala TK/SD, pensiun, penerbitan SPTKG, PAK, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat guna memenuhi hak-hak pegawai;
 10. Melayani usulan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
 11. Menyusun data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 12. Menyiapkan, melayani bahan administrasi ulangan semester dan ujian;
 13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

III. AGENDARIS

- a. Nama Jabatan : Agendaris
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Memberi nomor agenda surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan surat masuk, surat keluar guna ketertiban administrasi;
 - 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pengendalian;
 - 4. Membuat, menyiapkan, merekap daftar hadir karyawan UPTD, Guru TK/SD menuju terwujutnya disiplin pegawai ;
 - 5. Mendistribusikan surat sesuai tujuannya agar informasi cepat sampai;
 - 6. Menerima laporan bulan SD/TK, merekap, mengirim ke SKPD setiap bulan guna mengetahui keadaan sarana prasarana, jumlah siswa, posisi guru yang ada; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

IV. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Mengerjakan Pengolahan Data LI dan Dapodik SD/MI/SDLB, TK/RA/BA untuk mendapatkan data yang akurat;
 - 3. Mengerjakan pengisian bio-system siswa baru dan usul NISN;
 - 4. Membagi, menghimpun Lembar Kerja Individu Sekolah (LKIS), dan mengirim ke Dinas Pendidikan guna mendapatkan dana BOS;
 - 5. Mengerjakan dan mengupdate data NUPTK Guru;
 - 6. Mendaftar GTT, PTT, GTY untuk diusulkan mendapatkan bantuan kesejahteraan dan APBD, Fungsional sesuai peraturan yang ada;
 - 7. Menghimpun, merekap, mengirimkan berkas usulan untuk mendapatkan dana sertifikasi;
 - 8. Mendistribusikan naskah ulangan semester, ulangan akhir semester, ujian nasional agar naskah diterima sekolah dengan tertib, aman;
 - 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

V. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Melaksanakan pendataan fisik gedung Sekolah Dasar sebagai bahan usulan mendapatkan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - 2. Melakukan pendataan siswa miskin untuk usulan mendapatkan biasiswa;
 - 3. Melaksanakan Sosialisasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk mengetahui peraturan pengelolaan, dan mengerjakan administrasi sesuai peraturan;
 - 4. Melaksanakan inventarisasi barang agar barang milik Daerah tercatat dengan baik sesuai peraturan;
 - 5. Melaksanakan administrasi Ulangan Semester (US), Ulangan Akhir Semester (UAS), Ujian Nasional (UN); dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VI. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Membuat daftar perubahan/ mutasi gaji Kepala Sekolah, Guru, Penjaga TK/SD agar gaji pokok sesuai;
 - 3. Membuat , mencetak daftar gaji Kepala Sekolah, Guru, Penjaga TK/SD untuk kelancaran penggajian ;
 - 4. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur untuk bahan lampiran laporan;
 - 5. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) agar gaji pegawai dapat terealisasi;
 - 6. Merencanakan usulan belanja rutin kantor agar sarana prasarana kantor terpenuhi;
 - 7. Mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 8. Membeli kebutuhan kantor untuk mendukung terlaksananya kegiatan kantor;
 - 9. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan/penatausahaan keuangan guna tertib administrasi sesuai ketentuan;

III. AGENDARIS

- a. Nama Jabatan : Agendaris
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Memberi nomor agenda surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan surat masuk, surat keluar guna ketertiban administrasi;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pengendalian;
 4. Membuat, menyiapkan, merekap daftar hadir karyawan UPTD, Guru TK/SD menuju terwujutnya disiplin pegawai ;
 5. Mendistribusikan surat sesuai tujuannya agar informasi cepat sampai;
 6. Menerima laporan bulan SD/TK, merekap, mengirim ke SKPD setiap bulan guna mengetahui keadaan sarana prasarana, jumlah siswa, posisi guru yang ada; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

IV. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Mengerjakan Pengolahan Data LI dan Dapodik SD/MI/SDLB, TK/RA/BA untuk mendapatkan data yang akurat;
 3. Mengerjakan pengisian bio-system siswa baru dan usul NISM;
 4. Membagi, menghimpun Lembar Kerja Individu Sekolah (LKIS), dan mengirim ke Dinas Pendidikan guna mendapatkan dana BOS;
 5. Mengerjakan dan mengupdate data NUPTK Guru;
 6. Mendata GTT, PTT, GTY untuk diusulkan mendapatkan bantuan kesejahteraan dan APBD, Fungsional sesuai peraturan yang ada;
 7. Menghimpun, merekap, mengirimkan berkas usulan untuk mendapatkan dana sertifikasi;
 8. Mendistribusikan naskah ulangan semester, ulangan akhir semester, ujian nasional agar naskah diterima sekolah dengan tertib, aman;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

V. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Melaksanakan pendataan fisik gedung Sekolah Dasar sebagai bahan usulan mendapatkan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - 2. Melakukan pendataan siswa miskin untuk usulan mendapatkan bbiasiswa;
 - 3. Melaksanakan Sosialisasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk mengetahui peraturan pengelolaan, dan mengerjakan administrasi sesuai peraturan;
 - 4. Melaksanakan inventarisasi barang agar barang milik Daerah tercatat dengan baik sesuai peraturan;
 - 5. Melaksanakan administrasi Ulangan Semester (US), Ulangan Akhir Semester (UAS), Ujian Nasional (UN); dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VI. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Membuat daftar perubahan/ mutasi gaji Kepala Sekolah, Guru, Penjaga TK/SD agar gaji pokok sesuai;
 - 3. Membuat , mencetak daftar gaji Kepala Sekolah, Guru, Penjaga TK/SD untuk kelancaran penggajian ;
 - 4. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur untuk bahan lampiran laporan;
 - 5. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) agar gaji pegawai dapat terealisasi;
 - 6. Merencanakan usulan belanja rutin kantor agar sarana prasarana kantor terpenuhi;
 - 7. Mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 8. Membeli kebutuhan kantor untuk mendukung terlaksananya kegiatan kantor;
 - 9. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan/penatausahaan keuangan guna tertib administrasi sesuai ketentuan;

10. Membuat dan mengusulkan tunjangan non profesi guru;
11. Menghimpun, merekap, mengirim laporan LP2P PNS Golongan III dan IV untuk memenuhi kewajiban pegawai;
12. Mengusulkan tunjangan keluarga untuk memenuhi hak pegawai sesuai ketentuan;
13. Mencatat, membukukan dan mengarsipkan dokumen keuangan agar mudah menemukan bila dibutuhkan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VII. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas
 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Membuat, memproses usulan Kenaikan Pangkat guna memenuhi hak pegawai;
 3. Memproses usul Penilaian Angka kredit (PAK);
 4. Membuat SPTKG guna memenuhi hak pegawai;
 5. Mengetik DUK sebagai bahan pengambilan keputusan;
 6. Mengetik, memproses DP3 agar penilaian dapat diselesaikan sesuai ketentuan;
 7. Membuat usulan mutasi pegawai dari CPNS menjadi PNS;
 8. Membuat usulan meliputi karis/karsu, karpeg, taspen;
 9. Membuat usulan pensiun, ijin belajar;
 10. Membuat usulan mutasi pegawai;
 11. Mengetik surat edaran kepegawaian sesuai kebutuhan agar informasi sampai ke sekolah – sekolah;
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan langsung sebagai pertanggungjawab; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VIII. CARAKA

- a. Nama Jabatan : Caraka
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas
 1. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 2. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;

3. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
6. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

IX. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pendidikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 2. Melakukan penjagaan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalulintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
 4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
 5. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada lingkungan kantor sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
 6. Menjaga keamanan kantor malam hari;
 7. Melaksanakan tugas keliling untuk menjaga keamanan asset;
 8. Membersihkan lingkungan kantor;
 9. Menyimpan barang-barang yang masih dapat dipergunakan untuk operasional kantor;
 10. Memelihara barang-barang yang ada dikantor untuk pelaksanaan tugas kantor;
 11. Menyiapkan minuman pegawai;
 12. Menaikkan dan menurunkan bendera Merah Putih;
 13. Membuka dan mengunci pintu dan jendela;
 14. Memasang dan mengganti barang-barang yang telah rusak;
 15. Mengirim surat-surat ke sekolah apabila diperlukan; dan
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

URAIAN TUGAS UPT DINAS PENDIDIKAN SKB TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT SKB Temanggung
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan Juklak dan Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Merumuskan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 3. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Melakukan pembinaan terhadap objek sasaran pendidikan non formal;
 - 5. Mengkoordinir pengelolaan barang/aset daerah;
 - 6. Memberikan pengarahan, mengawasi, meneliti dan menandatangani laporan keuangan;
 - 7. Meneliti dan menandatangani laporan kepegawaian, barang, daftar hadir, SPJ, dana rutin, APBD, dan administrasi lain;
 - 8. Mengusulkan mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan pensiun;
 - 9. Mengusulkan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
 - 10. Mengelola data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambil keputusan;
 - 11. Mengendalikan, mengawasi dan membina pelaksanaan tugas bawahan dan pelayanan;
 - 12. Melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan pendidikan non formal agar sesuai dengan juknis yang telah ditentukan;
 - 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ujian nasional pendidikan formal dan non formal;
 - 14. Menyusun laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 15. Menilai kerja bawahan secara obyektif; dan
 - 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT SKB Temanggung
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang administrasi keuangan;
 - 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/ kegiatan kerja tahunan;
 - 3. Menerima surat masuk, mempelajari dan menjabarkan petunjuk/disposisi atasan dan membuat disposisi lanjutan;
 - 4. Menyiapkan bahan mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan pensiun;
 - 5. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
 - 6. Menyusun data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - 7. Mengoordinir dan memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 8. Meneliti dan mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan;
 - 9. Menyiapkan bahan administrasi inventarisasi barang milik daerah;
 - 10. Membuat laporan tahunan;
 - 11. Memberi layanan konsultasi dan fasilitasi;
 - 12. Mengurus rencana tugas kerumah tanggaan;
 - 13. Meminta data keuangan kepada masing-masing pengelola kegiatan;
 - 14. Mengordinir penyusunan RKA, DPA dan DPPA;
 - 15. Menyusun RKA, DPA dan DPPA;
 - 16. Mengkonsultasikan konsep DPA dan perubahan kegiatan kegiatan ke Dinas Pendidikan;
 - 17. Mengevaluasi, menilai kinerja bawahan; dan
 - 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

III. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT SKB Temanggung
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menerima, meneliti, memproses, mengirim, dan mengarsip berkas permohonan Karpeg, Taspen, Karis, Karsu;
 - 2. Menyediakan dan mengarsipkan daftar nominatif usul PAK;
 - 3. Membuat kenaikan gaji berkala, mengumpulkan data kenaikan gaji berkala;
 - 4. Menerima, meneliti dan memproses berkas mutasi kepegawaian dan usul kenaikan pangkat;

5. Merawat dokumentasi kepegawaian;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

IV. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan (Bendahara)
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD SKB Temanggug
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengelola uang/Surat Berharga/ Barang sesuai dengan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban;
 2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 3. Mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur untuk penerimaan uang;
 4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 5. Menerima, menghitung, menyimpan dan membagi gaji karyawan;
 6. Menerima, menghitung, menyimpan dan menyimpan uang rutin (Belanja Kantor);
 7. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur untuk bahan lampiran laporan;
 8. Membuat SPP Gaji;
 9. Merencanakan dan membelanjakan kebutuhan kantor;
 10. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 11. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan bermotor; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

V. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD SKB Temanggug
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengerjakan, mengelola, meneliti dan melaporkan SPJ keuangan;
 2. Membuat surat pengantar laporan SPJ; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VI. PENGADMINISTRASI BARANG

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Barang
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD SKB Temanggug
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menerima dan memeriksa barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja;
 - 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
 - 3. Membuat catalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang;
 - 4. Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5. Mengkaji dan mengevaluasi system penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan system penyimpanan barang;
 - 6. Melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 7. Membuat dan mengirim laporan barang;
 - 8. Membersihkan tempat kerja dan ruangan;
 - 9. Memberikan pelayanan TMB (Taman Bacaan Keliling) keliling;
 - 10. Melaksanakan pengadministrasian program Paket C; dan
 - 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VII. PENGADMINISTRASI INVENTARISASI BARANG

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Inventarisasi Barang
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT SKB Temanggug
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan Juklak dan Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. Merekap, mengetik dan mengarsipkan laporan mutasi barang;
 - 3. Mengumpulkan data inventaris kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi;
 - 4. Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan ke dalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
 - 5. Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
 - 6. Membuat kartu inventaris ruangan;
 - 7. Menempelkan kartu inventaris ruangan ke ruangan masing-masing;
 - 8. Membuat buku dan Kartu Inventaris Barang A-F;
 - 9. Mencatat pembelian barang;
 - 10. Membuat laporan pengadaan barang;
 - 11. Mencatat dan melaporkan persediaan barang;

12. Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi kesalahan;
13. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VIII. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD SKB Temanggug
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan daftar hadir karyawan;
 2. Membuat laporan/merekap daftar hadir karyawan dan laporan kegiatan;
 3. Mengadministrasikan kegiatan PAUD;
 4. Membuat laporan keadaan siswa PAUD;
 5. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan PAUD sesuai ketentuan;
 6. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan PAUD sesuai ketentuan;
 7. Memberikan pelayanan TMB keliling;
 8. Membantu kegiatan Paket C; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

IX. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD SKB Temanggug
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan pelayanan TBM (Taman Bacaan Keliling) keliling;
 2. Membersihkan lingkungan kantor; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

X. PENJAGA

- a. Nama Jabatan : Penjaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD SKB Temanggug
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 2. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalulintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;

4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
5. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur untuk bahan laporan;
6. Mengecek pintu dan jendela ruangan yang belum di tutup;
7. Mengontrol ruangan kantor dan lingkungan kantor;
8. Menghidupkan dan mematikan lampu (penerangan kantor);
9. Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih;
10. Melaksanakan jaga malam;
11. Membersihkan kantor dan lingkungan kantor;
12. Membuatkan minuman pegawai;
13. Mendistribusikan/mengirim surat dan dokumen; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

SEKDA	
ASISTEN 4/41/III	
KABAG HUKUM	

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI