

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 96 TAHUN 2018, SERI E.73**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 95 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 28 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 64, Seri D.13).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Pendidikan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan meliputi:

merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendidikan.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **Pasal 2**

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 4**

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 10 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 96, SERI E.73

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 95 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - g. Menetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- j. Menyelenggarakan dan mengelola program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan di daerah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/aset, keuangan, dan program/rencana kerja Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, sarana, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
  - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
  - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;

- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
  - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



5.
  1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
  
6.
  1. Jabatan : Sekretaris
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
    - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
    - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
    - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang

masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;

- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 7.
  - 1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
- 8.
  - 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 9.
1. Jabatan : Pengemudi
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
    - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
    - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
    - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
    - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 10.
1. Jabatan : Pramur Bakti
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
    - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
    - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;

- e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
- f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/ pelaporan barang/ aset dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
  - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
  - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 12.
- 1. Jabatan : Bendahara
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 13.
- 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan

perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;

- c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
- g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15.
  1. Jabatan : Pengelola Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
    - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
    - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
    - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
    - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
    - j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
    - k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
16.
  1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;

- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.



4. Uraian Tugas :
  - a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
  - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - f. Memberi label barang milik daerah;
  - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
  - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
18. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
  - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20.
  1. Jabatan : Pengolah Data
  2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
    - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
    - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
    - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
    - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
    - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
    - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
    - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
21.
  1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
  2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
  3. Tugas Jabatan :  
Mengelola (merumuskan, menyusun dan melaksanakan) kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan Sekolah Dasar.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan sekolah dasar;
- f. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasarsesuai dengan kebutuhan dan karakteristik daerah sehingga dapat memunculkan kepribadian daerah;
- g. Menyusun bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Membina dan melaksanakan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data sekolah dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengendalian pelaksanaan APBD untuk meningkatkan kualitas pendidikan sekolah dasar;
- i. Mengendalikan, memantau dan mengevaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dan sarana prasarana, aset dan data sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk perbaikan dimasa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pendidikan sekolah dasar dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum pendidikan sekolah dasar.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kurikulum;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kurikulum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Membina dan melaksanakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola kalender pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan, mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengendalikan pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Membina prestasi gugus pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Membina minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengendalikan penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/ siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kurikulum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kurikulum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

23. 1. Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran  
 2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum  
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendidikan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis kurikulum dan pembelajaran sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Pengelola Kurikulum

2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengendalikan urusan kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kurikulum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kurikulum
2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen kurikulum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
26. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyusun rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. Mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengusulkan/ merekomendasikan pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengendalikan data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- i. Membina dan meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :  
  - a. Mengumpulkan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
  - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;



- d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengelola Sertifikasi
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi.
4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan dokumen sertifikasi dari masing-masing pegawai untuk dikelompokkan berdasarkan unit kerja pegawai untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari dokumen sertifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Menyusun dokumen usulan guru yang belum sertifikasi dan menyusun aneka tunjangan fungsional guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan sertifikasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
29. 1. Jabatan : Pengelola Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengendalikan urusan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

30. 1. Jabatan : Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar

3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengendalikan urusan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;  
b. Mengelompokkan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;  
c. Mendokumentasikan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;  
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
32. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :  
Menyusun rencana, mengolah data, mengkaji, dan memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana serta penatausahaan/pencatatan aset pendidikan SD.
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sarana prasarana, aset dan data sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tepat sasaran;
- f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. Menyelenggarakan dan mengawasi bantuan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tidak terjadi penyalahgunaan bantuan;
- h. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/ aset pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi aset;
- i. Mengelola sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- f. Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

34. 1. Jabatan : Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
2. Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengendalikan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :  
Menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik daerah sehingga dapat memunculkan kepribadian daerah;
  - g. Menyusun bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Membina dan melaksanakan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data sekolah menengah pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengendalian pelaksanaan APBD untuk meningkatkan kualitas pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. Mengendalikan, memantau dan mengevaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dan sarana prasarana, aset dan data sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk perbaikan dimasa yang akan datang;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

36. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kurikulum;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Membina dan melaksanakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengelola kalender pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyelenggarakan, mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengendalikan pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Membina prestasi gugus pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- k. Membina minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengendalikan penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/ siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kurikulum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

37. 1. Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendidikan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis kurikulum dan pembelajaran sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Pengelola Kurikulum
2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.



4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kurikulum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kurikulum

2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen kurikulum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

40. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan SMP.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - f. Mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengusulkan/ merekomendasikan pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengendalikan data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
  - i. Membina dan meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 41.
1. Jabatan : Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. Mengidentifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
    - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
    - d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan;
    - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
    - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 42.
1. Jabatan : Pengelola Sertifikasi
  2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan dokumen sertifikasi dari masing-masing pegawai untuk dikelompokkan berdasarkan unit kerja pegawai untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengidentifikasi informasi dari dokumen sertifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mengelola sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Menyusun dokumen usulan guru yang belum sertifikasi dan menyusun aneka tunjangan fungsional guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan sertifikasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

43. 1. Jabatan : Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengendalikan urusan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Mengidentifikasi informasi dari perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Mengelola dan mengendalikan urusan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
45. 1. Jabatan : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - Mengelompokkan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- c. Mendokumentasikan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

46. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengolah data, mengkaji, dan memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan SMP.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tepat sasaran;
  - f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
  - g. Menyelenggarakan dan mengawasi bantuan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tidak terjadi penyalahgunaan bantuan;
  - h. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/ aset pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi aset;
  - i. Mengelola sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - f. Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 48.
1. Jabatan : Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
  2. Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Menengah Pertama
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. Mengidentifikasi informasi dari data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. Mengelola dan mengendalikan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 49.
1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
  2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
  3. Tugas Jabatan :  
Mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan anak usia dini.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang PAUD berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang PAUD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang PAUD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang PAUD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan PAUD;
- f. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik daerah sehingga dapat memunculkan kepribadian daerah;
- g. Menyusun bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Membina dan melaksanakan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data PAUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengendalian pelaksanaan APBD untuk meningkatkan kualitas pendidikan anak usia dini;
- i. Mengendalikan, memantau dan mengevaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dan sarana prasarana, aset dan data PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk perbaikan dimasa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang PAUD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang PAUD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

50. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kurikulum;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kurikulum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Membina dan melaksanakan kurikulum dan penilaian PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola kalender PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan, mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengendalikan pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Membina prestasi gugus PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Membina minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengendalikan penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/ siswa baru dan mutasi siswa PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kurikulum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kurikulum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 51.
1. Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
  2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan/ data kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
    - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendidikan;

- d. Menyusun laporan hasil analisis kurikulum dan pembelajaran sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

52. 1. Jabatan : Pengelola Kurikulum
2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kurikulum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

53. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kurikulum
2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;

- b. Mengelompokkan surat atau dokumen kurikulum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

54. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan PAUD.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - f. Mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengusulkan/ merekomendasikan pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengendalikan data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;

- i. Membina dan meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

55. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
  - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

56. 1. Jabatan : Pengelola Sertifikasi  
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi.  
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan dokumen sertifikasi dari masing-masing pegawai untuk dikelompokkan berdasarkan unit kerja pegawai untuk memudahkan pencarian;  
b. Mengidentifikasi informasi dari dokumen sertifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
c. Mengelola sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Menyusun dokumen usulan guru yang belum sertifikasi dan menyusun aneka tunjangan fungsional guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan sertifikasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
57. 1. Jabatan : Pengelola Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.  
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan data peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
b. Mengidentifikasi informasi dari peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
c. Mengelola dan mengendalikan urusan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan peningkatan

kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

58. 1. Jabatan : Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kulifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD

3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengidentifikasi informasi dari perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengendalikan urusan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

59. 1. Jabatan : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2. Unit Kerja : Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD

3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

60. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan, menyusun rencana, mengelola dan mengolah data, menginventarisasi, memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana/aset PAUD.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sarana prasarana, aset dan data PAUD berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sarana prasarana, aset dan data PAUD;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sarana prasarana, aset dan data PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sarana prasarana, aset dan data PAUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tepat sasaran;
  - f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
  - g. Menyelenggarakan dan mengawasi bantuan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tidak terjadi penyalahgunaan bantuan;



- h. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/ aset PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi aset;
- i. Mengelola sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sarana prasarana, aset dan data PAUD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sarana prasarana, aset dan data PAUD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

61. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - f. Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 62.
- 1. Jabatan : Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
  - 2. Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. Mengidentifikasi informasi dari data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. Mengelola dan mengendalikan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 63.
- 1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal
  - 2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal
  - 3. Tugas Jabatan :  
Mengelola, melaksanakan urusan/ kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan Non Formal.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pendidikan non formal berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pendidikan non formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pendidikan non formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pendidikan non formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis kurikulum, keaksaraan dan kesetaraan, dan kursus dan kelembagaan bidang Pendidikan Non Formalsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan non formal;
- f. Menyusun dan menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik daerah sehingga dapat memunculkan kepribadian daerah;
- g. Menyelenggarakan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Membina dan melaksanakan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang pendidikan non formal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengendalikan, memantau dan mengevaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk perbaikan dimasa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pendidikan non formal dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pendidikan non formal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

64. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum Pendidikan Non Formal.
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan rencana

- operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kurikulum;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kurikulum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Membina dan melaksanakan kurikulum dan penilaian pendidikan non formalsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengendalikan, membina dan mengelola urusan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengendalikan dan mengolah data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Mengelola kalender pendidikan non formalsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kurikulum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kurikulum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

65. 1. Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran  
2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendidikan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis kurikulum dan pembelajaran sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

66. 1. Jabatan : Pengelola Kurikulum

2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengendalikan urusan kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kurikulum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

67. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kurikulum  
2. Unit Kerja : Seksi Kurikulum  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;  
b. Mengelompokkan surat atau dokumen kurikulum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;  
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;  
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
68. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan  
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal  
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan keaksaraan dan kesetaraan.  
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan seksi kesetaraan dan keaksaraan berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kesetaraan dan keaksaraan;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;  
e. Melaksanakan pembinaan dan penetapan kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;  
f. Melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan

Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kesetaraan dan keaksaraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

69. 1. Jabatan : Analis Kursus dan Kesetaraan  
2. Unit Kerja : Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan kesetaraan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data kursus dan kesetaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi kursus dan kesetaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kursus dan kesetaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kursus dan kesetaraan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis kursus dan kesetaraan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

70. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
  - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
  - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
71. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan
2. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan, menyusun rencana, mengelola dan mengolah data, pembinaan kursus dan kelembagaan di Bidang Pendidikan Non Formal.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi kursus dan kelembagaan berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kursus dan kelembagaan;



- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kursus dan kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merencanakan dan mendata kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan tenaga teknis pendidik dankependidikankursus dan kelembagaansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kursus dan kelembagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kursus dan kelembagaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

72. 1. Jabatan : Analis Kelembagaan Kursus dan Pelatihan
2. Unit Kerja : Seksi Kursus dan Kelembagaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi informasi kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai dengan

prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelembagaan kursus dan pelatihan;

- d. Menyusun laporan hasil analisis kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

73. 1. Jabatan : Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan

2. Unit Kerja : Seksi Kursus dan Kelembagaan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengidentifikasi informasi dari data kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengendalikan data kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data kelembagaan kursus dan pelatihan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

74. 1. Jabatan : Kepala Sekolah Menengah Pertama

2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan

3. Tugas Jabatan :

Memimpin dan mengelola sebagian tugas bidang pendidikan dan pengajaran pada pendidikan SMP di sekolah masing-masing.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sekolah menengah pertama berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekolah menengah pertama;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekolah menengah pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan sekolah menengah pertama;
  - f. Melaksanakan kegiatan edukasi dan supervisi di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah menengah pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekolah menengah pertama sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

75. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
  - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - f. Memberi label barang milik daerah;
  - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;

- h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

76. 1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Unit Kerja : Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - d. Mendokumentasikan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
77. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekolah Menengah Pertama
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

78. 1. Jabatan : Kepala Sekolah Dasar  
2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan  
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin dan mengelola sebagian tugas bidang pendidikan dan pengajaran pada pendidikan SD di sekolah masing-masing.
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan sekolah dasar berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekolah dasar;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekolah dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;  
e. Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan sekolah dasar;  
f. Melaksanakan kegiatan edukasi dan supervisi di bidang pendidikan sekolah dasar;  
g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;  
h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekolah dasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan  
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
79. 1. Jabatan : Kepala Taman Kanak-kanak  
2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan  
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin dan mengelola sebagian tugas bidang pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini di sekolah masing-masing.
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan taman kanak-kanak berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di taman kanak-kanak;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan taman kanak-kanak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan taman kanak-kanak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan taman kanak-kanak;
- f. Melaksanakan kegiatan edukasi dan supervisi di bidang pendidikan anak usia dini;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan taman kanak-kanak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan taman kanak-kanak sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

80. 1. Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar
2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pengajaran pada Pendidikan Non formal.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan SPNF SKB berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas SPNF SKB;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan SPNF SKB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan SPNF SKB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan SPNF SKB;
  - f. Melaksanakan kegiatan edukasi dan supervisi di bidang pendidikan non formal;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan SPNF SKB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan SPNF SKB sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

81. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 96, SERI E.73