



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 78 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 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),
 - 3 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 diubah beberapa kali 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),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pernalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pernalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pernalang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pernalang Nomor 16),
- 7 Peraturan Bupati Pernalang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pernalang (Berita Daerah Kabupaten Pernalang Tahun 2016 Nomor 55),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pernalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pernalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pernalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pernalang
- 6 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut Dindikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pernalang
- 7 Kepala Dindikbud adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pernalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dindikbud sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

JUNAEDI

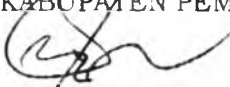
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dindikbud

Kepala Dindikbud mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dan kebudayaan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,

- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 merumuskan laporan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Dindikbud mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dengan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program sesuai dengan pedoman perencanaan guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,

- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,



- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan Program dan Kegiatan penyediaan layanan pendidikan dasar sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan bidang pendidikan dasar sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan Program dan Kegiatan Seksi Sekolah Dasar, Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kurikulum dalam rangka penyediaan layanan pendidikan dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dasar agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan sesuai tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun konsep inovasi urusan pendidikan Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait bidang pendidikan dasar guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar agar sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan dasar untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah, dan
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang,
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Sekolah Dasar

Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan Sekolah Dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sekolah Dasar agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Sekolah Dasar secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Sekolah Dasar guna peningkatan layanan pendidikan,
- 5) melaksanakan sosialisasi standar nasional dan kerangka dasar pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan program agar standar nasional pendidikan diketahui dan dilaksanakan,
- 6) melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar yang telah ditentukan agar dapat dipahami,
- 7) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi Sekolah Dasar sesuai keadaan sekolah sebagai pengendalian mutu sekolah,
- 8) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan Sekolah Dasar sebagai pengendalian mutu sekolah,
- 9) membantu pelaksanaan ujian nasional untuk Sekolah Dasar agar ujian terselenggara dengan baik,
- 10) menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di kelembagaan Sekolah Dasar dalam rangka perbaikan kinerja ,
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, peserta didik sekolah dasar guna meningkatkan kualitas layanan pendidikan,
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sekolah Dasar berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Sekolah Dasar secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,



- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sekolah Menengah Pertama agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Sekolah Menengah Pertama guna peningkatan layanan pendidikan,
- 5) melaksanakan sosialisasi standar nasional dan kerangka dasar pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program agar standar nasional pendidikan diketahui dan dilaksanakan,
- 6) melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama yang telah ditentukan agar dapat dipahami,
- 7) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi Sekolah Menengah Pertama sesuai keadaan sekolah sebagai pengendalian mutu sekolah,
- 8) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama sebagai pengendalian mutu sekolah,
- 9) membantu pelaksanaan ujian nasional untuk Sekolah Menengah Pertama agar ujian terselenggara dengan baik,
- 10) menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, peserta didik Sekolah Menengah Pertama guna meningkatkan kualitas layanan pendidikan,
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Sekolah Menengah Pertama secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Kurikulum

Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Kurikulum sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan kurikulum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kurikulum agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan kurikulum secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data kurikulum guna peningkatan layanan pendidikan,
- 5) menyusun konsep rancangan program dan kegiatan pada Seksi kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6) melaksanakan sosialisasi struktur kurikulum pendidikan dasar sesuai pedoman, agar standar nasional pendidikan diketahui dan dilaksanakan,
- 7) melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penerapan kurikulum dapat berjalan dengan baik,
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat pendidikan pada pendidikan dasar agar kurikulum dapat berjalan dengan baik,
- 9) menyusun bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum dalam rangka peningkatan bidang pendidikan
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kurikulum berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Kurikulum secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan Program dan Kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Program dan Kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,



- 3 menyelenggarakan Program dan Kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Masyarakat agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4 menyelenggarakan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna penjaminan mutu satuan pendidikan,
 - 5 menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib penyelenggaraan,
 - 6 menyusun rancangan inovasi urusan pendidikan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 7 mengkoordinasikan bahan inovasi dan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 8 mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,
 - 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
 - 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 3) melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Pendidikan Anak Usia Dini guna peningkatan layanan pendidikan,
 - 5) melaksanakan kegiatan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan petunjuk guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas,

- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan pedoman agar kurikulum dapat berjalan dengan baik,
 - 7) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini,
 - 8) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pengendalian mutu sekolah,
 - 9) mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya,
 - 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pendidikan Anak Usia Dini secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat
Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat Sekolah Dasar agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat guna peningkatan layanan pendidikan,
 - 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, teknis pembelajaran, akreditasi tenaga pendidik dan lembaga penyelenggara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 6) melaksanakan pembinaan pada lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat sesuai jadwal yang ditetapkan agar pelaksanaan program memenuhi standar mutu dan atau berjalan dengan baik,
- 7) menyelenggarakan ujian negara/ujian nasional bagi peserta kursus keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna penjaminan mutu pendidikan kursus,
- 8) melaksanakan kegiatan pembelajaran kelompok belajar (Kejar) paket A, B, dan C serta keaksaraan fungsional (KF) guna penjaminan mutu pendidikan kesetaraan dan keaksaraan,
- 9) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan melalui supervisi dan evaluasi agar penyelenggaraan terkendali dan berjalan sesuai ketentuan,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Sarana Prasarana

Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan Program dan Kegiatan Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Program dan Kegiatan Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar sarana prasarana terkelola dan terawat,
- 4 menyelenggarakan Program dan Kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Sarana Sekolah Dasar dan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana Prasarana agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun rancangan inovasi urusan pendidikan Bidang Sarana Prasarana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 6 mengkoordinasikan bahan inovasi dan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 7 mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sarana Prasarana berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,
 - 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Sekolah Menengah Pertama secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini guna peningkatan layanan pendidikan,
 - 5) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar sarana prasarana terkelola dan terawat,
 - 6) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai pedoman guna tertib administrasi,
 - 7) menganalisis data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai hasil inventarisasi untuk mengetahui kecukupan sarana prasarana dan sebagai bahan usulan kebutuhan,
 - 8) melaksanakan pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini melalui kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui pemenuhan standar nasional,
 - 9) melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, agar sarana prasarana digunakan dan dikelola sebagaimana mestinya,



- 10) melaksanakan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan anak usia dini,
 - 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Sarana Prasarana Sekolah Dasar guna peningkatan layanan pendidikan,
 - 5) menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kebutuhan agar kekurangan sarana prasarana tercukupi,
 - 6) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar sarana prasarana terkelola dan terawat,
 - 7) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai pedoman guna tertib administrasi,
 - 8) menganalisis data sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai hasil inventarisasi untuk mengetahui kecukupan sarana prasarana dan sebagai bahan usulan kebutuhan,



- 9) melaksanakan pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui pemenuhan standar nasional,
 - 10) mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan sekolah dasar,
 - 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen renaca kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama guna peningkatan layanan pendidikan,
 - 5) menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai kebutuhan agar kekurangan sarana prasarana tercukupi,
 - 6) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar sarana prasarana terkelola dan terawat,


- 7) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman guna tertib administrasi,
- 8) menganalisis data sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai hasil inventarisasi untuk mengetahui kecukupan sarana prasarana dan sebagai bahan usulan kebutuhan,
- 9) melaksanakan pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melalui kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui pemenuhan standar nasional,
- 10) melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, agar sarana prasarana digunakan dan dikelola sebagaimana mestinya,
- 11) melaksanakan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

F Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan Program dan Kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Program dan Kegiatan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan Program dan Kegiatan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik, Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik dan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan Ketenagaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,

- 4 menyusun rancangan inovasi urusan pendidikan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 5 mengkoordinasikan bahan inovasi dan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 6 mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,
 - 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Mutasi Tenaga Pendidik
- Kepala Seksi Mutasi Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Mutasi Tenaga Pendidik agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Mutasi Tenaga Pendidik secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Seksi Mutasi Tenaga Pendidik guna peningkatan layanan pendidikan,
 - 5) menyiapkan bahan usulan kebutuhan tenaga pendidik anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai kebutuhan untuk mencukupi kebutuhan tenaga pendidik,
 - 6) menyiapkan usulan penempatan tenaga pendidik PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna pengambilan keputusan lebih lanjut,
 - 7) melaksanakan evaluasi atas kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik sebagai bahan penyusunan rencana pemindahan tenaga pendidik,
 - 8) menyusun rencana pemindahan tenaga pendidik berdasarkan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 9) melaksanakan fasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga pendidik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan persyaratan kenaikan pangkat,

- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Mutasi Tenaga Pendidik agar terdapat kesesuaian perencanaan dan tujuan yang dicapai,
 - 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Mutasi Tenaga Pendidik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Tenaga Pendidik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik
- Kepala Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data tenaga pendidik guna peningkatan layanan pendidikan,
 - 5) menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tenaga kependidikan yang berprestasi sesuai pedoman dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut,
 - 6) melaksanakan inventarisasi kebutuhan diklat yang diperlukan oleh tenaga pendidik sesuai petunjuk pelaksanaan guna pengembangan mutu tenaga pendidik,
 - 7) menyiapkan usulan kebutuhan diklat bagi tenaga pendidik berdasarkan data inventarisasi kebutuhan diklat guna pemrosesan lebih lanjut,
 - 8) menyiapkan bahan usulan pengembangan karier bagi tenaga pendidik sesuai prestasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan tindak lanjut,
 - 9) menyusun bahan usulan ijin belajar dan penggunaan gelar tenaga pendidik guna dikirimkan ke Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ,
- 

- 10) melaksanakan registrasi dan kearsipan tenaga pendidik melalui pendataan sebagai bahan kajian,
- 11) melaksanakan penyiapan fasilitas peningkatan kualifikasi dan sertifikasi pendidik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan mutu/profesionalisme tenaga pendidik,
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan permasalahan Tenaga Pendidik secara analisis sebagai bahan mengatasi permasalahan yang dihadapi,
- 5) melaksanakan pembinaan tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,
- 6) melaksanakan bimbingan pada tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal guna mengatasi permasalahan yang dihadapi,
- 7) menyiapkan bahan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal selain karena alasan peraturan perundang-undangan,
- 8) memberikan saran dan pertimbangan untuk atasan terkait dengan Pembinaan Tenaga Pendidik sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan,

- 9) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

G Kepala Bidang Kebudayaan

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan Program dan Kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Program dan Kegiatan Kebudayaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan Program dan Kegiatan Seksi Sejarah dan Purbakala dan Seksi Kesenian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 merumuskan penelitian, pengkajian dan penulisan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5 menyelenggarakan pemberian ijin dan rekomendasi bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan guna tertib administrasi,
- 6 menyusun rancangan inovasi urusan pendidikan Bidang Kebudayaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengkoordinasikan bahan inovasi dan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Kebudayaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala

Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Purbakala sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sejarah dan Purbakala sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Purbakala sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sejarah dan Purbakala agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sumber sejarah, nilai tradisional, benda cagar budaya dan kepurbakalaan secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sejarah dan purbakala guna peningkatan layanan pendidikan,
- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai tradisional, museum, dan kepurbakalaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna pedoman pelaksanaan tugas,
- 6) menyiapkan bahan penelitian arkeologi, penulisan sejarah, dan nilai tradisi serta kepurbakalaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 7) menyebarkan informasi sejarah, nilai tradisi, benda cagar budaya, museum, dan kepurbakalaan melalui media cetak dan elektronik maupun brosur peningkatan penyebaran informasi,
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian,
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan kongres, musyawarah daerah, seminar maupun loka karya mengenai sejarah, lawatan sejarah dan pemetaan sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 10) menyiapkan bahan pembinaan mengenai sejarah, tradisi, dan purbakala sesuai ketentuan kelancaran pelaksanaan tugas,
- 11) melaksanakan penanganan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai sejarah dan nilai tradisi, museum dan purbakala sesuai ketentuan kelancaran pelaksanaan tugas,
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sejarah dan Purbakala berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sejarah dan Purbakala sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,

- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Purbakala secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Kesenian

Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kesenian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Kesenian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan Seksi Kesenian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kesenian agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Seksi Kesenian secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data kesenian guna peningkatan layanan pendidikan kesenian,
- 5) menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pelestarian nilai budaya, kesenian, perfilman dan tradisi adat istiadat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) menyiapkan bahan penyelenggaraan revitalisasi dan kajian seni, pemetaan sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 7) menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada insan, perorangan, lembaga pemerintah dan swasta yang telah berjasa dalam bidang kebudayaan bagi bangsa dan negara sesuai peraturan berlaku,
- 8) melaksanakan program pelestarian dan pengembangan pemberdayaan kesenian, pelestarian nilai budaya dan tradisi serta perfilman sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 9) menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pelatihan kebudayaan, tradisi perfilman dan kesenian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan pelatihan,
- 10) menyiapkan bahan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat,
- 11) menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta lembaga adat,

- 11) menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta lembaga adat,
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kesenian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesenian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Kesenian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

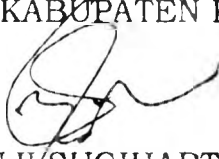
BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002