

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTANSELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
DINAS PENDIDIKAN KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10)
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN
TUGAS PELAKSANA PADA DINAS PENDIDIKAN
KOTABANJARBARU

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal 2

~ARiV; KOHI: ." san rincian tugas pelaksana pada Dinas Pendidikan Kota
~SKPp=--1 ~anj aru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang
I tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

IMGM

i~:tWSIm' ".~

BAB III
KETENTUANPENUTUP

Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Dinas Pendidikan sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Harej. 2017

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Hard 2017

SEK ARISDAERAH,

BERIT DAERAH KOTABANJARBARU AHUN 2017 NOMOR 15

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
6. Pramuka Bakti
7. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data

Sub Keuangan

1. Bendahara
2. Verifikator Keuangan
3. Penata Laporan Keuangan
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Pengelola Gaji

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Seksi PAUD

1. Analis Pengembangan Pendidikan Usia Dini
2. Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia PAUD
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Kelembagaan PAUD
5. Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan PAUD
6. Pengelola Program dan Evaluasi Pengembangan PAUD

Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat

1. Analis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat
2. Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat
3. Pengolah Data Kelembagaan

Pengolah Data (Dikmas)

s" st::;:n~r:~::~!~::~AUD

Analisis Sarana Pen~kan Masyar~t ..

2. \ Analis Sarana Pendidikan Anak USIA Dini

Analisis Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan

:"~t:«)"RTi~'--A"S~"t
t~U~K: s"
r~A;):i3A~"
r~J\:{]

4. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
5. Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
6. Pengelola Data
7. Pengadministrasi Umum

Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar

1. Analis Kurikulum dan Pembelajaran
2. Pengadministrasi Kurikulum
3. Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan
4. Pengelola Lembaga Pendidikan
5. Koordinator Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian
6. Pengadministrasi Umum

Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar

1. Analis Pengembangan Peserta Didik
2. Analis Peserta Didik
3. Pengadministrasi Kesiswaan
4. Pengelola Peserta Didik
5. Pengelola Bantuan Pendidikan
6. Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

1. Analis Prasarana Pendidikan
2. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
3. Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
4. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
5. Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
6. Pengelola Data
7. Pengadministrasi Umum

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama

1. Analis Kurikulum dan Pembelajaran
2. Pengadministrasi Kurikulum
3. Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan
4. Pengelola Lembaga Pendidikan
5. Koordinator Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian
6. Pengadministrasi Umum

Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

1. Analis Pengembangan Peserta Didik
2. Analis Peserta Didik
3. Pengadministrasi Kesiswaan
4. Pengelola Peserta Didik
5. Pengelola Bantuan Pendidikan
6. Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

1. Analis Prasarana Pendidikan
2. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
3. Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
4. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
5. Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
6. Pengelola Data
7. Pengadministrasi Umum

LP'AAAi~\~:jA-S''''1....,6,
r's;Zpo I _..-
~ ,~1.
1 t(;~\$UE.i3AG~\.
~ ,t' .--+...A
t KAgAG
~":_~;,,,~ - ,:--/'-.,

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Seksi PIK PAUD dan Dikmas

1. Analis Kebutuhan Pendidik/Tenaga Kependidikan
2. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Analis Pengembangan Karir Pendidik/Tenaga Kependidikan
4. Analis Pelanggaran Disiplin
5. Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Pengelola Program Sertifikasi Pendidik
7. Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Seksi PIK Sekolah Dasar

1. Analis Kebutuhan Pendidik/Tenaga Kependidikan
2. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Analis Pengembangan Karir Pendidik/Tenaga Kependidikan
4. Analis Pelanggaran Disiplin
5. Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Pengelola Program Sertifikasi Pendidik
7. Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Seksi PIK Sekolah Menengah Pertama

1. Analis Kebutuhan Pendidik/Tenaga Kependidikan
2. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Analis Pengembangan Karir Pendidik/Tenaga Kependidikan
4. Analis Pelanggaran Disiplin
5. Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Pengelola Program Sertifikasi Pendidik
7. Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar

1. Penyusun Rencana Mutasi
2. Pengelola Kepegawaian
3. Pengadministrasi Umum

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karier Aparatur

1. Analis Kinerja
2. Analis Pengembangan Karir
3. Pengadministrasi Umum

Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

1. Analis Diklat
2. Analis Pengembangan Kompetensi
3. Pranata Diklat

4. Pengadministrasi TubelJjin Belajar

r~WASI

~S~PO

~

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 15 Tahun 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian
OPD : Dina. Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan golongan jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan ASN teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT),

4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjurangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

tugas.



Nama Jabatan : Pengadministrasi Perauratan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dina. Pencapaian

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi.
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja.
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

Nama Jabatan : PengadmiDistrasl U_u_
Unit Kerja : Sub BagiaD. U_u_ clan Kepegawalan
OPD : Dinas PencUdikaD

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggungan;
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
_ in, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : DiDas Penclidikan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian D. Umum dan Kepegawalan
OPD : DIPA Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar ;
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab;
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Baglan Umum daD Kepegawaian
OPD : Dina. Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendall Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memanaskan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman ;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
elaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai

kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : ADalia PereDCaDaaD, EYaluasi daD Pelapol'aD
UDit Kerja : Sub BagiaD PereDcaDaaa
OPD : Diuas PeDdiclikaD

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

RINCIANTUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Meoganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
4. Menyusuo konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan aran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan erja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan

5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Dinas Pencliliran

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan ;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program;
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Menginventarisasi peraturan perundang - undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan;
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data;
6. Membuat telaahan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mendokumentasikan semua data/bahari/ surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan;

laporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggungjawab;
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja : Sub Baglan PerencanaDaan
OPD : DiDas Peo.didilran

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPO sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan;
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah;
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
elaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan
OPD : Dinas PenclidikaD

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan ;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan

g berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
M mungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta

laku ;

10. Mempertanggungjawabkan penerimaan *j* pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub Baglan Keuangan
OPD : Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaarr/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara

bandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya

perikan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengembangan

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Menghimpun, mendaftarkan dan mengentri bukti penerimaan/ pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Baas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di bidang gaji

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongangaji masing-masing pegawaisesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji
2. Menelitidan mengoreksidaftar gaji yang dicetak di BPKADsesuai dengan data akhir setelah pemotonganagar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawaidengan tepat waktu
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan adminstrasi kepegawaianuntuk diproses lebih lanjut
6. MenyiapkanSPPrapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawaiyang bersangkutan
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterimarnasing-masingpegawai

10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak
11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NAMA JABATAN : ADalis Pengembangan Sumber Daya
Manusia PAUD
UNITKERJA Seksi PAUD Bielang PAUD & DIKMAS
OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyusun / merekap data Pendidik, Peserta Didik dan Pengelola TK, KB, TPA sebagai bahan kerja
2. Mengklasifikasikan/ menyeleksi data sesuai dengan masing-masing program SDMPAUD untuk mempermudah pencarian data;
3. Menyusun / merekap data Pengelola TK, KB, TPA sebagai bahan kerja
4. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan supervisi kegiatan PAUD untuk bahan evaluasi kegiatan ;
5. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pendidik PAUD agar kegiatan berjalan lancar
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN : Pengelolaan, Pembinaan dan Penyelenggara
PAUD
UNIT KERJA : Seksi PAUD Bidang PAUD & DIKMAS
OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data PAUD untuk Program TK, KB, TPA sebagai bahan kerja;
2. Menelaah data PAUD berdasarkan program TK, KB, TPA agar tertib administrasi;
3. Menelaah perizinan operasional penyelenggaraan PAUD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Monitoring dan supervisi kegiatan PAUD agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
5. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pendidik PAUD agar kegiatan berjalan lancar;
6. Melakukan koordinasi terhadap pengelolaan PAUD agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Mensosialisasikan dan menerima serta memproses Proposal Bantuan Sosial Kemdiknas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN : Pengelola Kelembagaan PAUD
UNITKERJA : Seksi PAUD Bidang PAUD 85 DIKMAS
OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Melaksanakan pendataan lembaga PAUD sebagai bahan kerja
2. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan kelembagaan PAUD Kota Banjarbaru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Melakukan koordinasi kepada pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan PAUD sesuai dengan ketentuan;
4. Melakukan penginputan data-data kelembagaan PAUD sesuai dengan format agar tertib administrasi;
5. Melakukan kegiatan monitoring ijin operasional lembaga PAUD supaya berjalan sesuai ketentuan;
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program pengelolaan kelembagaan PAUD agar terdata sesuai
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA JABATAN : Pengelola Program dan Evaluasi
UNITKERJA : Seksi PAUD Bidang PAUD & DIKMAS
OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan evaluasi pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data PAUD untuk Program TK, KB, TPA sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
2. Menelaah data PAUD berdasarkan program TK, KB, TPA supaya sesuai dengan program kerja
3. Melaksanakan pengembangan program untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan PAUD
4. Monitoring dan evaluasi pengembangan PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pendidik PAUD supaya berjalan sesuai program
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

~s



NAMA JABATAN	Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat
UNITKERJA	▪ Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat
OPD	Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendidikan Masyarakat.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan dan program ketja pada seksi pendidikan masyarakat yaitu pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan Pendataan jumlah program pembinaan pendidikan masyarakat yaitu pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMPsupaya tertib administrasi
3. Membantu kasi kelembagaan dan pendidikan masyarakat dalam mengembangkan kurikulum pendidikan masyarakat yang meliputi pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
4. Membantu kasi dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
5. Membantu kasi dalam melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
6. Mengonsep SK pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
7. Membantu kasi mengonsep RKAseksi kelembagaan dan pendidikan masyarakat
8. Menyusun laporan bulan pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP

9. Menyusun laporan tahunan pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
10. Melakukan layanan pengambilan Ijazah paket B setara SMP
11. Melakukan perekap data ujian nasional kesetaraan paket B setara SMP dan pendidikan keaksaraan

~5L"~P7\RA~KORT~7A3i~

W~u"~y

l K

1,;,,,;VSBAoj''''''''

r~:~r~I\

11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA JABATAN : AnaJis PembeJajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat

UNITKERJA : Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat

OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendidikan masyarakat.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakan pendataan dan penelaahan untuk pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
2. Melakukan kegiatan monitoring pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP serta melaporkan hasil monitoring kepada atasan
3. Mengumpulkan data kebutuhan sarana pembelajaran pada pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
4. Menghimpun data kelompok belajar paket B setara SMP dan data pendidikan keaksaraan per kecamatan se Kota Banjarbaru
5. Membantu kasi kelembagaan dan pendidikan masyarakat dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
6. Membantu kasi melaksanakan pengawasan kegiatan pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan paket B setara SMP
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NAMA JABATAN Pengadministrasian Umum
UNITKERJA ■ Seltsi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat
OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan yang Meliputi Penerimaan,Pencatatan dan Pengadministrasian.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Melaksanakan Penerimaan Surat Masuk/ berkas masuk di seksi Kelembagaan dan Dikmas agar tertib administrasi
2. Melakukan Pencatatan Surat Masuk / berkas masuk pada seksi kelembagaan dan Dikmas agar mempermudah pencarian surat
3. Melaksanakan Urusan Ketatausahaan di Bidang Kelembagaan dan Dikmas sesuai dengan program kerja
4. Mengagendakan / mengarsipkan berkas Masuk dan Keluar pada Seksi kelembagaan dan Dikmas agar arsip tertib dan rapi
5. Membuat Rekomendasi Perpanjangan izin PAUD dan KURSUS sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada
6. Membantu Pengadministrasian Paket A agar mempermudah pekerjaan
7. Pengadministrasian Paket C sesuai dengan tata naskah supaya tertib
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN : Pengolah Data Kelembagaan
UNITKERJA : Seksi Kelembagaan dan Pendidikan
 Masyarakat
OPD : Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Kelembagaan

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengumpulkan data Ujian Nasional Paket A, B dan C DIKMAS sebagai bahan pengolahan data
2. Mencatat Data Ujian Nasional Paket A, B, dan C sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Melaksanakan Kordinasi , Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan UN Pendidikan Kesetaraan agar berjalan dengan lancar
4. Merakap Data Jumlah LKPuntuk mempermudah proses evaluasi
5. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana DIKMA sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Mengolah Data DAPODIKMAS sesuai dengan ketentuan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA JABATAN : Pengelola Data Pendidikan Masyarakat
UNIT KERJA : Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat
OPD : DiDas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan Kesetaraan

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Mendata jumlah warga belajar, tutor dan penyelenggara Paket A tingkat Kota Banjarbaru
2. Mencatat dan merekapitulasi laporan bulan Paket A
3. Melaksanakan kegiatan administrasi warga belajar, tutor dan penyelenggara Paket A
4. Merekap data program pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) se Kota Banjarbaru
5. Merekap data Taman Bacaan Masyarakat (TBM) se Kota Banjarbaru
6. Merekap data pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) se Kota Banjarbaru
7. Mengetik konsep SK PKBM, TBM dan Paket A
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
UNITKERJA Selmi Sarana dan Prasarana PAUD Bidang PAUD
&DIKMAS
OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangansistem pembelajaran

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakan pendataan dan konsep perancangan sarana dan prasarana PAUD
2. Melakukan penyusunan data dan konsep untuk pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana PAUD
3. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana PAUD
4. Menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NAMA JABATAN : ADalis Sarana Pendidikan DIKMAS
UNITKERJA : Seksi Sarana dan Prasarana PAUD
Bidang PAUD & DIKMAS
OP : Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan DIKMAS

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Melaksanakan pendataan dan penelaahan untuk sarana dan prasarana DIKMAS
2. Melakukan kegiatan monitoring sarana dan prasarana SMP dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan
3. Menyusun rekomendasi untuk sarana dan prasarana DIKMAS
4. Melakukan pendataan sarana pendidikan, perabot dan peralatan jenjang DIKMAS
5. Menyusun kebutuhan sarana pendidikan, perabot dan peralatan jenjang DIKMAS
6. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana DIKMAS
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan fisik sarana dan prasarana DIKMAS
8. Memeriksa hasil kegiatan fisik sarana dan prasarana DIKMAS
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

4'

J

NAMA JABATAN	▪	Analisis Sarana Pendidikan PAUD
UNITKERJA	~	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD Bidang PAUD & DIKMAS
OPD	▪	Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan PAUD

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pendataan dan penelaahan untuk sarana dan prasarana PAUD
2. Melakukan kegiatan monitoring sarana dan prasarana SMP dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan
3. Menyusun rekomendasi untuk sarana dan prasarana PAUD
4. Melakukan pendataan sarana pendidikan, perabot dan peralatan jenjang PAUD
5. Menyusun kebutuhan sarana pendidikan, perabot dan peralatan jenjang PAUD
6. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana PAUD
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan fisik sarana dan prasarana PAUD
8. Memeriksa hasil kegiatan fisik sarana dan prasarana PAUD
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN : Pengelola Data Sarana dan Prasarana
DIKMAS
UNITKERJA : Seksi Sarana dan Prasarana PAUD Bielang
PAUD & DIKMAS
OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana DIKMAS
2. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana DIKMAS
3. Melakukan koordinasi kepada pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana DIKMAS
4. Melakukan penginputan data - data kegiatan sarana dan prasarana DIKMAS
5. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana DIKMAS
6. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian sarana dan prasarana DIKMAS
7. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana DIKMAS
8. Membuat konsep surat - surat yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana DIKMAS
9. Melakukan pengawasan dan pengecekan sarana dan prasarana DIKMAS
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan & tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

bertanggung jawab dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

r~"||"z-|
i

NAMA JABATAN	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan PAUD
UNITKERJA	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD Bielang PAUD & DIKMAS
OPD	: Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakanpendataan sarana dan prasarana PAun
2. Menyiapkanbahan untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana PAun
3. Melakukan koordinasi kepada pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana PAun
4. Melakukanpenginputan data - data kegiatan sarana dan prasarana PAun
5. Melakukankegiatan monitoringdan evaluasi sarana dan prasarana PAun
6. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian sarana dan prasarana PAun
7. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana PAun
8. Membuatkonsep surat - surat yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana PAun
9. Melakukan pengawasan dan pengecekan sarana dan prasarana PAun
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
UNITKERJA : Seksi Sarana dan Prasarana PAUD Bidang
 PAUD dan DIKMAS
OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Melaksanakan penerimaan surat masuk / berkas masuk di seksi sarana dan prasarana
2. Melakukan pencatatan surat masuk / berkas masuk di seksi sarana dan prasarana PAUD agar tertib administrasi
3. Mengagendakan / mengarsipkan berkas dokumen sarana dan prasarana PAUD supaya mudah dalam pencarian arsip
4. Melakukan kegiatan pendokumentasian / penginputan kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana PAUD
5. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana PAUD.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan / tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NAMA JABATAN

ADalis Pengembangan Peserta Didik

UNITKERJA

Seksi Peserta Didik SD

OPD

Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Yg Meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian. Dan Penelaahan Untuk MenyimpulkanDan Menyusun RekomendasiDibidang PengembanganPeserta Didik Siswa SD.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menerima dan memeriksa Data siswa yang mengikuti kegiatan lomba OSN, 02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
2. Mengumpulkandan mengklasiftkasikanData siswa yang mengikuti kegiatan lomba OSN, 02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
3. MemverifikasiData siswa yang mengikuti kegiatan Iomba OSN, 02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
4. Menyusun Data siswa yang mengikuti kegiatan lomba OSN,02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
5. Melakukan konsultasidengan pejabat yang berwenang dan dinas-dinas terkait;
6. Menganalisis proses dan hasil dari kegiatan-kegiatan siswa yang ditelah dilaksanakan untuk bahan rekomendasi bagi pimpinan;
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

FILE
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

U6bA81

CAG_L~|

NAMA JABATAN Pengelola Peserta Didik
 UNITKERJA : Seksi Peserta Didik SD
 OPD Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan Yang Meliputi Penyiapan Bahan, Koordinasi, Dan Penyusunan Laporan

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melakukan koordinasi dan menyebarluaskan informasi terkait kegiatan-kegiatan lomba kesiswaan kepada unit-unit kerjaZsekolah terkait;
2. Menyiapkan baharr/data kegiatan lomba-lomba kesiswaan seksi peserta didik SD agar kegiatan berjalan lancar ;
3. Menyusun dan membuat Laporan kegiatan OSN, 02SN, FL2N dan kegiatan sekolahku berhias sesuai dengan petunjuk teknis kegiatan;
4. Menyusun dan membuat Laporan kegiatan Gerakan Siswa Menanam sesuai dengan petunjuk teknis kegiatan;
5. Menyusun dan membuat rekapitulasi laporan bulanan peserta didik SD sebagai bahan evaluasi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kesiswaan
UNITKERJA : Seksi Peserta Didik SD
OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Penerimaan, Pencatatan Dan Pendokumentasiandi bidang KesiswaanSO.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melakukan pengetikan surat-suratfSKfnaskah dinas lainnya lingkupseksi peserta didik SO sesuai disposisi atasan;
2. Menerima dan mencatat surat-suratf dokumen masuk dan keluar lingkup seksi peserta didik SO sebagai dokumentasi untuk memudahkan pengelolaan dan penemuan kembali;
3. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar, rekomendasi dan bahan naskah lainnya lingkupseksi peserta didik SO;
4. Memproses mutasi siswa masuk dan keluar daerah sesuai dengan ketentuan;
5. Membuat dan meregistrasi surat keterangan siswa mutasi masuk dan keluar daerah;
6. Mengarsipkan blanko peserta didik yang mutasi keluar dan masuk daerah agar tertib administrasi;
7. Menyiapkan bahan dan data-data dukung kelengkapan SPJ kegiatan seksi peserta didik SO;
8. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan, rapat dan koordinasi seksi peserta didik SO sebagai bahan evaluasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanftertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan
UNITKERJA SeksiPesertaDidik SD
OPD DinasPendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan Yang Meliputi Penyiapan Bahan, Pengumpulan,Penginputan,Pengolahan,Penyusunan, Pendokumentasian Data dan Koordinasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan Data siswa yang kurang mampu untuk bahan kerja;
2. Mencatat Data siswa yang kurang mampu untuk bahan pelaporan.
3. Menverifikasi Data siswa dalam katagori yang mendapat beasiswa dan bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun Data siswa yang mendapatkan beasiswa dan bantuan sebagaibahan pelaporan.
5. Membuat Data skala prioritas siswa yang mendapat beasiswa dan bantuan .
6. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait seperti kelurahan, kecamatan,dan capil agar bantuan tepat sasaran.
7. Membantu pelasananaan penyaluran beasiswa dan bantuan agar berjalan lancar.
8. Menginventarisir hal-hal yang mungkin terjadi yang bisa menghambat pelaksanaan pemberian beasiswa dan bantuan sebagaibahan evaluasi.
9. Membuattelaahan staf kepada atasan sesuai tugas yang diberikan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Nama Jabatan ADalis dan Pengadministrasi Kurikulum
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD
OPD Dinas Pendidikan Kota BaDjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi menganalisis dan mengelola adminisrasi kurikulum dan KelembagaanP.SD

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpundokumen Kurikulum SD agar memudahkan pencarian data;
2. Mencatat dan memberikan pelayanan legalisasi ijazah dan pembuatan surat-surat penting lainnya pada seksi kurikulum dan kelembagaanPSD;
3. Membuat surat - surat rekomendasi perizinan pendirian SD swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membuat SK Kegiatan dan telaahan kegiatan seksi kurikulum dan kelembagaanSD;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan berkasJdokumen yang berkaitan dengan kurikulum agar memudahkan pencarian arsip dan tertib administrasi;
6. Menghimpun, memverifikasi dan merekomendasi dokumen kurikulum SD sesuai dengan ketentuan ;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan Pengelola PenUaian dan Akreditasi Pendidikan
Unit Kerja : Sub Bagian Kurikulum dan Kelembagaan SD
OPD Dinas Penclidikan Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penilaian dan akreditasi pendidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pendataan siswa dan sekolah yang akan melaksanakan akreditasi;
2. Mengkoordinasikapelaksanaan PenilaianPembelajaranSD;
3. Menyusun rencana kegiatan akreditasi SD sesuai dengan petunjuk teknis kegiatan;
4. Melaksanakan pengelolaan Help desk dan penyajian data dari DapodikSD secara terkomputerisasi online serta menjalin koordinasi dengan operator provinsidan pusat;
5. Membantu Kasi Kurikulum dan KelembagaanSD dalam menyajikan datal informasi yang berkaitan dengan kurikulum dan kelembagaan SMPsecara komputerisasi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Koordinator Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian
Unit Kerja	Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD
OPD	Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru

TUGASABATAN

Melakukan kegiatan Pengelolaan, penilaian, pembelajaran dan penggandaan bahan Ujian

RINCIAN TUGASABATAN

1. Mengumpulkan data nominasi UJInasional dan pendataan nilai raport peserta ujian nasional;
2. Bersama dengan Kasi Kurikulum dan Kelembagaan SD mengkoordinasikan dengan sekolahjinstansi terkait dalam pelaksanaan ujian nasional;
3. Membuat SK Kegiatan dan telaahan kegiatan seksi kurikulum dan kelembagaan SD;
4. Bersama dengan Kasi Kurikulum dan Kelembagaan PSD Merencanakan pelaksanaan ujian nasional;
5. Menyiapkan surat-surat dan berkas yang berhubungan dengan ujian;
6. Menggandakan suratj'berkas/ dokumen untuk keperluan Ujian Nasional;
7. Membuat laporan hasil-hasil ujian nasional sebagai bahan evaluasi;
8. Membantu Kasi Kurikulum dan Kelembagaan PSD dalam mengevaluasipelaksanaan ujian NasionalSD;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisarr/fertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan Pengaciministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD
OPD : Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menggandakan surat-surat/dokumen yang masuk dan keluar dari lingkungan PSD;
2. Mendistribusikan surat-surat dan dokumen kepada atasan dari atau kepada bidang-bidang lainnya atau unit kerja lain berdasarkan keperluannya;
3. Melakukan pengetikarr/Input data rekapitulasi surat-surat masuk dan keluar dari lingkungan kurikulum PSD;
4. Melaksanakan pmbutan/pengetikan/pendistribusian info penting secara langsung keseluruh SD khususnya untuk hal-hal yang bersifat mendesak dalam bentuk surat/ notal faxmili atau dokumen lainnya;
5. Menerima dan menyimpan dokumen kurikulum tingkat SD sesuai tata kearsipan sebagai dokumentasi dan memudahkan pencarian kembali;
6. Membuat rekomendasi izin penelitian pada seksi PSD;
7. Membuat rekomendasi kegiatan pada seksi PSD;
8. Membantu pelayanan legalisir ijazah dan pmbutan surat-surat penting lainnya pada seksi PSD;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

kedinasan lain yang diperintahkan oleh
an, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN	:	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana
UNITKERJA		Seltsi Sarana dan Prasarana SD
OPD		DiDas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sistem pembelajaran

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pendataan dan konsep perancangan sarana dan prasarana SD;
2. Melakukan penyusunan data dan konsep untuk pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana SD;
3. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SD;
4. Menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana SD;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NAMA JABATAN ADalis Prasarana PendidUraD SD
UNITKERJA : Seksi Sarana dan Prasarana SD
OPD Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan SD

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakan pendataan dan penelaahan untuk sarana dan prasarana SD;
2. Melakukan kegiatan monitoring sarana dan prasarana SD dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan;
3. Menyusun rekomendasi untuk sarana dan prasarana SD;
4. Melakukan pendataan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan jenjang SD;
5. Menyusun kebutuhan sarana pendidikan, perabot dan peralatan jenjang SD;
6. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SD;
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan fisik sarana dan prasarana SD;
8. Memeriksa hasil kegiatan fisik sarana dan prasarana SD;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NAMA JABATAN Pengolah Data Sarana dan Prasarana
Pendidikan SD

UNITKERJA : Seksi Sarana dan Prasarana SD

OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang sarana dan prasarana SD

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakan pendataan dan mendokumentasikan sarana dan prasarana SD sebagai bahan informasi;
2. Melakukan penginputan data - data kegiatan sarana dan prasarana SD sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana SD supaya kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan;
4. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SD;
5. Melakukan pengawasan dan pengecekan sarana dan prasarana SD;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
UNITKERJA : Seksi SaraDa dan Prasarana SD
OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasiandi bidangsarana dan prasarana

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakan penerimaan surat masuk / berkas masuk di seksi sarana dan prasarana agar memudahkan pencarian surat / berkas;
2. Melakukan pencatatan surat masuk / berkas masuk di bidang sarana dan prasarana SD agar tertib administrasi;
3. Mengagendakan / mengarsipkan berkas/ dokumen sarana dan prasarana SD supaya rapi dan tertib;
4. Melakukan kegiatan pendokumentasian / penginputan kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana SD sebagai bahan laporan;
5. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SD;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan SD
UNITKERJA : Seksi Sarana dan Prasarana SD
OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakanpendataan sarana dan prasarana SD sebagai bahan kegiatan;
2. Melakukanpenginputan kegiatan sarana dan prasarana SD sebagai bahan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana SD untuk mempermudah pelaksanaan;
4. Melakukan koordinasi kepada pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana SD;
5. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian sarana dan prasarana SD;
6. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SD;
7. Membuat konsep surat - surat yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

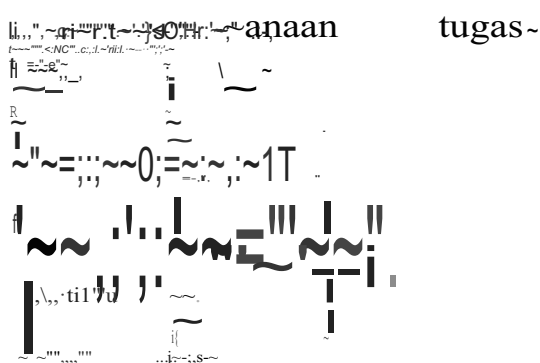
NAMA JABATAN	Analisis Pengembangan Peserta Didik
UNITKERJA	▪ Seksi Peserta Didik SMP
OPD	▪ Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian. Dan Penelaahan Untuk Menyimpulkan Dan Menyusun Rekomendasi Dibidang Pengembangan Peserta Didik Siswa Smp.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa Data siswa yang mengikuti kegiatan lomba OSN, 02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Data siswa yang mengikuti kegiatan lomba OSN, 02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
3. Memverifikasi Data siswa yang mengikuti kegiatan lomba OSN, 02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
4. Menyusun Data siswa yang mengikuti kegiatan lomba OSN, 02SN, FLS2N dan Data Sekolah yang mengikuti kegiatan Sekolahku Berhias;
5. Melakukan konsultasi dengan pejabat yang berwenang dan dinas-dinas terkait;
6. Menganalisis proses dan hasil dari kegiatan-kegiatan siswa yang ditelah dilaksanakan untuk bahan rekomendasi bagi pimpinan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran



NAMA JABATAN : Pengelola Peaerta Didik
UNITKERJA : Seksi Peserta Didik SMP
OPD : Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan Yang Meliputi Penyiapan Bahan, Koordinasi, Dan Penyusunan Laporan

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Melakukan koordinasi dan menyebarkan informasi terkait kegiatan-kegiatan lomba kesiswaan kepada unit-unit kerjaj'sekolah terkait;
2. Menyiapkan bahan /data kegiatan lomba-lomba kesiswaan seksi peserta didik SMP;
3. Menyusun dan membuat Laporan kegiatan OSN, 02SN, FL2N dan kegiatan sekolahku berhias sebagai bahan evaluasi;
4. Menyusun dan membuat Laporan kegiatan Gerakan Siswa Menanam sebagai bahan evaluasi kegiatan ;
5. Menyusun dan membuat rekapitulasi laporan bulanan peserta didik SMP sebagai bahan evaluasi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA JABATAN	Pengadmi Distrasi Kesiswaan
UNIT KERJA	Seksi Peserta Didik SMP
OPD	Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Penerimaan, Pencatatan Dan Pendokumentasian Di Bidang Kesiswaan SMP.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melakukan pengetikan surat-surat/ *SKI* naskah dinas lainnya lingkup seksi peserta didik SMP sesuai disposisi atasan;
2. Menerima dan mencatat surat-surat/ dokumen masuk dan keluar lingkup seksi peserta didik SMP sebagai dokumentasi untuk memudahkan pengelolaan dan penemuan kembali;
3. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar, rekomendasi dan bahan naskah lainnya lingkup seksi peserta didik SMP;
4. Memproses mutasi siswa masuk dan keluar daerah;
5. Membuat dan meregistrasi surat keterangan siswa mutasi masuk dan keluar daerah;
6. Mengarsipkan blanko peserta didik yang mutasi keluar dan masuk daerah;
7. Menyiapkan bahan dan data-data dukung kelengkapan SPJ kegiatan seksi peserta didik SMP;
8. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan, rapat dan koordinasi seksi peserta didik SMP;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan
UNITKERJA : Seksi Peserta Didik SMP
OPD : Dinas Pendidikan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan Yang Meliputi Penyiapan Bahan, Pengumpulan, Penginputan, Pengolahan, Penyusunan, Pendokumentasian Data dan Koordinasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan Data siswa yang kurang mampu untuk bahan kerja;
2. Mencatat Data siswa yang kurang mampu untuk bahan pelaporan.
3. Menverifikasi Data siswa dalam kategori yang mendapat beasiswa dan bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun Data siswa yang mendapatkan beasiswa dan bantuan sebagai bahan pelaporan.
5. Membuat Data skala prioritas siswa yang mendapat beasiswa dan bantuan .
6. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait seperti kelurahan, kecamatan, dan capil agar bantuan tepat sasaran.
7. Membantu pelaksanaan penyaluran beasiswa dan bantuan agar berjalan lancar.
8. Menginventaris hal-hal yang mungkin terjadi yang bisa menghambat pelaksanaan pemberian beasiswa dan bantuan sebagai bahan evaluasi.
9. Membuat laporan staf kepada atasan sesuai tugas yang diberikan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : ADalia dan Pengadministrasi Kurikulum
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP
OPD : Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi menganalisis dan mengelola administrasi kurikulum dan KelembagaanP.SMP

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpundokumen KurikulumSMP
2. Mencatat dan memberikan pelayanan legalisasi ijazah dan pembuatan surat-surat penting lainnya pada seksi kurikulum dan kelembagaanPSMP
3. Membuat surat - surat rekomendasi perizinan pendirian SMP swasta sesuai dengan ketentuan
4. Membuat SK Kegiatan dan telaahan kegiatan seksi kurikulum dan kelembagaanSMP
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas/dokumen yang berkaitan dengan kurikulum agar memudahkan pendarian berkas
6. Menghimpun, memverifikasi dan merekomendasi dokumen kurikulum SMPsesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP
OPD : Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penilaian dan akreditasi pendidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pendataan siswa dan sekolah yang akan melaksanakan akreditasi
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penilaian Pembelajaran SMP.
3. Menyusun rencana kegiatan akreditasi SMP
4. Melaksanakan pengelolaan Help desk dan penyapan data dari Dapodik SMP secara terkomputerisasi online serta menjalin koordinasi dengan operator provinsi dan pusat
5. Membantu Kasi Kurikulum dan Kelembagaan SMP dalam menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan kurikulum dan kelembagaan SMP secara komputerisasi.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Koordinator Penyiapan dan Penggandaan \
Bahan Ujian
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP
OPD Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan Pengelolaan, penilaian, pembelajaran dan penggandaan bahan Ujian

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data nominasi ujian nasional dan pendataan nilai raport peserta ujian nasional;
2. Bersama dengan Kasi Kurikulum dan Kelembagaan SMP mengkoordinasikan dengan sekolah/instansi terkait dalam pelaksanaan ujian nasional;
3. Membuat SK Kegiatan dan telaahan kegiatan seksi kurikulum dan kelembagaan SMP;
4. Bersama dengan Kasi Kurikulum dan Kelembagaan PSMP Merencanakan pelaksanaan ujian nasional;
5. Menyiapkan surat-surat dan berkas yang berhubungan dengan ujian;
6. Menggandakan surat/berkas/ dokumen untuk keperluan Ujian Nasional;
7. Membuat laporan hasil-hasil ujian nasional ;
8. Membantu Kasi Kurikulum dan Kelembagaan PSMP dalam mengevaluasi pelaksanaan ujian Nasional SMP;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP
OPD Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menggandakan surat-surat/dokumen yang masuk dan keluar dari lingkungan PSMP;
2. Mendistribusikan surat-surat dan dokumen kepada atasan dari atau kepada bidang-bidang lainnya atau unit kerja lain berdasarkan keperluannya;
3. Melakukan pengetikan/input data rekapitulasi surat-surat masuk dan keluar dari lingkungan kurikulum PSMP;
4. Melaksanakan pembutan/pengetikan/pendistribusian info penting secara langsung keseluruh SMP khususnya untuk hal-hal yang bersifat mendesak dalam bentuk surat/notal faxmili atau dokumen lainnya;
5. Menerima dan menyimpan dokumen kurikulum tingkat SMP dan MTs sesuai tata kearsipan sebagai dokumentasi dan memudahkan pencarian kembali;
6. Membuat rekomendasi izin penelitian pada seksi PSMP;
7. Membuat rekomendasi kegiatan pada seksi PSMP;
8. Membantu pelayanan legalisir ijazah dan pembutan surat-surat penting lainnya pada seksi PSMP;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

fG--- ...Jimpinan
PARA!~ ~OR~+~:~A~|~|~|

..KPI
W
h."o";w&0..,|

~r~J

Nama Jabatan ADalis Pengembangan sarana dan prasarana
Unit Kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP
OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN

Melakukan Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangansistem pembelajaran

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pendataan dan konsep perancangan sarana dan prasarana SMP
2. Melakukan penyusunan data dan konsep untuk pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana SMP
3. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SMP
4. Menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana SMP
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan	Analisis Prasarana Pendidikan SMP
Unit Kerja	Seksi Sarana dan Prasarana SMP
OPD	Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakan pendataan dan penelaahan untuk sarana dan prasarana SMP;
2. Melakukan kegiatan monitoring sarana dan prasarana SMP dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan
3. Menyusun rekomendasi untuk sarana dan prasarana SMP
4. Melakukan pendataan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan jenjang SMP
5. Menyusun kebutuhan sarana pendidikan, perabot dan peralatan jenjang SMP
6. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SMP
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan fisik sarana dan prasarana SMP
8. Memeriksa hasil kegiatan fisik sarana dan prasarana SMP
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan	Pengelola data Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP
Unit Kerja	▪ Seksi Sarana dan Prasarana SMP
OPD	Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakanpendataan sarana dan prasarana SMP;
2. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana SMP
3. Melakukan koordinasi kepada pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana SMP
4. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian sarana dan prasarana SMP
5. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SMP
6. Membuat konsep surat - surat yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana SMP
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

~ ~ l ~ I : : i F i] ' : ; ~ \$ J -
 ~ | \ _ . . .
 l ; w r u r i a ~ G t - \ /

r
 MU
 ~ i V ~ ~ i F i ~ ~ ~ ~ r e . e ~ ~

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP
Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana SMP
OPD : Dinas Pendidikan

TUGAS JABATAN :

Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Melaksanakanpendataan sarana dan prasarana SMP;
2. Melakukanpenginputan kegiatan sarana dan prasarana SMP
3. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana SMP
4. Melakukan koordinasi kepada pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan fisik sarana dan prasarana SMP
5. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian sarana dan prasarana SMP
6. Membantu kasi sarana dan prasarana dalam memberi saran, mendistribusikan tugas dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana SMP
7. Membuatkonsep surat - surat yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

Mama Jabatan	ADalis	Kebutuhan	Pendidik.	dan	Tenaga
		Kependidikan			
Unit Kerja	Seksi	Pembinaan	Pendidik	dan	Tenaga
		Kependidikan	SMP		
OPD	DIMASPENDMIKAN				

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan menyiapkan data / informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP terkait dengan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan/ pemindahan.
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data .
3. Mempelajaridan menganalisis data kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan terkait dengan perencanaan kebutuhan.
4. Mengidentifikasi masalah kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil analisis.
5. Menyimpulkan dan menyusun dokumen perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
6. Menganalisis data pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP untuk rekomendasij usul penempatarr/pemindahan tenaga pendidik dan satuan pendidikan SMP.
7. Membuat rekomendasiZusul penempatanj'pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMPdalam satuan pendidikan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanZtertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggungjawaban

lr:z,,6YiJ8AGl

~
T
~t...
~tA'b-\"
~

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : ADalis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
OPD DIMASPENDIDIKAN

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun konsep instrumen pengumpulan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP untuk bahan entry / pengisian pada sistem aplikasi / sistem manual.
2. Mengidentifikasi masalah data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
3. Menyusun konsep saran pemecahan masalah data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
4. Menyusun konsep bahan koordinasi pelaksanaan, perencanaan kebutuhan, verifikasi dan validasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
5. Membuat rancangan penyajian, memantau dan mengevaluasi penggunaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP pada satuan pendidikan SMP.
6. Melakukan evaluasi kerja sistem pendataan dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP baik melalui Aplikasi maupun manual.

kedinasan lain yang diperintahkan oleh
maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : ADalis Pengembangan Kader Pendidik/
Tenaga Kependidikan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga
Kependidikan SMP
OPD DIMAS PEMDIDIKAN

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengembangan Karier Pendidik/ Tenaga Kependidikan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun konsep matriks kompetensi tenaga pendidik sebagai bahan analisis kebutuhan pengembangan karier tenaga pendidik/ tenaga kependidikan SMP.
2. Menganalisis data jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan dan matriks kompetensi sebagai bahan pemetaan kebutuhan pengembangan karier tenaga pendidik/ tenaga kependidikan SMP.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan syarat jabatan.
4. Memetakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pendidik/ tenaga kependidikan berdasarkan hasil analisis jabatan dan data kompetensi yang dimiliki.
5. Menyusun konsep pengembangan karier pendidik/tenaga kependidikan berdasarkan hasil pemetaan sebagai bahan masukan pimpinan.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggapan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Anatis Pelanggaran Disiplin
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
OPD : DIMAS PENDIDIKAN

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelanggaran Disiplin.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan data informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data informasi dari sasaran responden saksi mengenai pendidik tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran disiplin pada satuan pendidikan SMP.
3. Mengumpulkan, dan memeriksa data informasi pelanggaran disiplin pendidik / tenaga kependidikan yang disampaikan dari satuan pendidikan dan sumber lain sebagai bahan analisis/telaahan.
4. Memasukkan data informasi pelanggaran disiplin pendidik/tenaga kependidikan sesuai dengan format yang ditentukan.
5. Mengolah data informasi tentang pelanggaran disiplin pendidik/tenaga kependidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis.
6. Menyusun rekapitulasi data pelanggaran disiplin pendidik / tenaga kependidikan sesuai dengan satuan pendidikan sebagai bahan informasi/analisis
7. Memverifikasi dan memvalidasi data pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.

Menyajikan hasil verifikasi dan validasi menjadi dokumen tentang pelanggaran disiplin pendidik / tenaga kependidikan SMP.

9. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan dokumen pendidik/tenaga kependidikan yang terlibat dengan izin perkawin / perceraian.

10. Memeriksa dan menganalisis data dan dokumen maupun sumber lain yang terkait dengan izin perkawinan/ perceraian.
11. Menyajikan data dan dokumen hasil analisis untuk rekomendasi izin perkawinan/ perceraian.
12. Membuat rekomendasi izin perkawinan/ perceraian untuk bahan masukan kepada atasan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
OPD : DIMAS PENDIDIKAN

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan baharr/Instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi pendidik/ tenaga kependidikan SMP sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
2. Mengumpulkan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi pendidik/ tenaga kependidikan dari satuan pendidikan dan sumber lain
3. Menginput data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan format pengolahan data
4. Mengolah data pelaksanaan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
5. Merekapitulasi data pelaksanaan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk akuratan data

enyajikan hasil pelaksanaan program peningkatan kompetensi pendidik/ tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan

rintahatan

nyimpan datal dokumen pelaksanaan program peningkatan

kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ ditemukan

9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Pengelola program. seterfikasi pendiclik:
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
OPD DINAS PENDIDIKAN

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program seterfikasi pendidik

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data calon peserta sertifikasi pendidik SMP dan pelaksanaan program sesuai dengan pedoman penetapan peserta.
2. Mengumpulkan, memverifikasi dan memvalidasi berkas untuk penetapan peserta sertifikasi pendidik SMP.
3. Mengirimkan data peserta sertifikasi pendidik SMP melalui Aplikasi Penetapan Peserta Sertifikasi Guru (AP2SG).
4. Menganalisis data pelaksanaan program penetapan sertifikasi pendidik SMP.
5. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan program penetapan sertifikasi pendidik SMP.
6. Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan pelaksanaan program penetapan sertifikasi pendidik SMP.
7. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan program penetapan sertifikasi pendidik SMP
8. Menyusun konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program penetapan sertifikasi pendidik SMP
9. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program sertifikasi pendidik

t~ = r~ O : : P : : san = hiku tuga ~ = It : : : : s ~ : :

pertanggungjawaban
J: laksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
« , plmpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran
~laksanaan tugas

Nama Jabatan	Pengadmi Distrasi Kepenciclikan	PeDclilik dan Tenaga
Unit Kerja	Seksi Pembinaan Kepenciclikan SMP	PeDclilik dan TeDaga
OPD	DINAS PENDIDIKAN	

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengklasifikasikan dokumen bidang Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan pengarsipan.
2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada bidang Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Mengetik pengantar/ surat menyurat bidang Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Menyusun rekapitulasi data dokumen bidang Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

A BANJARBARU,

H.NA JMI~NI