



WALIKOTA BANDA ACEH

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 62 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5....

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Aul 1440 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Aul 1440 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,



BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 62

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR : 62 TAHUN 2018

TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Memimpin dan mengoordinasikan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.7. merumuskan kebijakan dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah,

Kebudayaan, dan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- 5.8. mengoordinasikan kebijakan dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah, Kebudayaan, dan Pembinaan Ketenagaan dengan perangkat daerah terkait di jajaran Pemerintah Kota Banda Aceh, Provinsi, Pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- 5.9. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5.10. menyelenggarakan kebijakan dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah, Kebudayaan, dan Pembinaan Ketenagaan;
- 5.11. menyelenggarakan tugas pembantuan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan pendataan pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah;
- 5.12. menyelenggarakan tugas pembantuan kegiatan kesiswaan, peningkatan mutu akademik dan non akademik bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah;
- 5.13. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian dan aset, serta tugas pembantuan;
- 5.14. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- 5.15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh

Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.12. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.17. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi,

pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum PAUD dan pendidikan non formal sesuai pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- 5.6. melaksanakan pengembangan kurikulum dan penyusunan data, analisa data statistik PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kurikulum, penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
- 5.8. menyusun rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan PAUD dan pendidikan non formal untuk pelaksanaan akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
- 5.9. melaksanakan verifikasi pemberian ijin/rekomendasi pendirian dan penutupan kelembagaan PAUD dan pendidikan non formal sesuai peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;

- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - 5.6. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 - 5.7. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;

- 5.8. menyusun bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
- 5.9. menyiapkan bahan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi kurikulum dan penilaian;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;

- 5.6. menyusun bahan penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
- 5.7. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
- 5.8. menyiapkan bahan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi seksi kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- 5.9. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan non formal;
- 5.6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
- 5.7. menyiapkan bahan penyusunan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi peserta didik dan pembangunan karakter;
- 5.8. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum Sekolah Dasar sesuai pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- 5.6. melaksanakan pengembangan kurikulum dan penyusunan data, analisa data statistik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kurikulum, penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- 5.8. menyusun rekomendasi, supervisi dan fasilitasi Sekolah Dasar untuk pelaksanaan akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
- 5.9. melaksanakan verifikasi pemberian ijin/rekomendasi pendirian dan penutupan kelembagaan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta

pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.6. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.7. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.8. menyusun bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.9. menyiapkan bahan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi kurikulum dan penilaian;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.6. menyusun bahan penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.7. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.8. menyiapkan bahan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi seksi kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5.9. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - 5.6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi peserta didik dan pembangunan karakter;
 - 5.8. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- 5.10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- 5.6. melaksanakan pengembangan kurikulum dan penyusunan data, analisa data statistik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.7. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kurikulum, penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 5.8. menyusun rekomendasi, supervisi dan fasilitasi Sekolah Menengah Pertama untuk pelaksanaan akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
- 5.9. melaksanakan verifikasi pemberian ijin/rekomendasi pendirian dan penutupan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.6. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.7. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.8. menyusun bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.9. menyiapkan bahan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi kurikulum dan penilaian;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 5.6. menyusun bahan penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 5.7. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 5.8. menyiapkan bahan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi seksi kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 5.9. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan peraturan

perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 5.6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 5.7. menyiapkan bahan penyusunan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi peserta didik dan pembangunan karakter;
- 5.8. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Kebudayaan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan

dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian dan Budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melaksanakan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 5.6. melaksanakan pengelolaan kebudayaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 5.7. melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 5.9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penyiapan bahan pendataan dan inventarisasi benda cagar alam dan permuseuman di Wilayah Kota Banda Aceh;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan dokumentasi dan mengkaji benda cagar alam budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pengawasan, pemeliharaan, dan perlindungan benda cagar alam, situs dan museum di Wilayah Kota Banda Aceh;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan perizinan serta pemindahan benda cagar budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan pendataan koleksi museum di Wilayah Kota Banda Aceh;

- 5.10. melakukan penyiapan bahan pendataan museum daerah dan swasta di Wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan perizinan museum daerah dan swasta di Wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.12. mempersiapkan bahan standarisasi dan pedoman teknis pengelolaan museum daerah dan swasta sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. KEPALA SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Sejarah dan Tradisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5. melakukan penyiapan bahan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan serta pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan daerah di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah serta menyebarluaskan informasi sejarah lokal;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional, musyawarah kerja daerah bidang sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah, koordinasi dan kemitraan bidang sejarah serta pemetaan sejarah;
- 5.9. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. KEPALA SEKSI Kesenian dan Budaya

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian dan Budaya
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kesenian dan Budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kesenian dan Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyelenggarakan pembinaan dan pendukung dalam pagelaran seni dan budaya sebagai obyek wisata;
- 5.6. menyiapkan bahan misi kesenian baik oleh perseorangan maupun ke ompok sebagai duta seni;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan data base seni dan budaya;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi kegiatan pemberdayaan seni dan budaya;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan seni dan budaya;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, dan pendukung pengelolaan dalam rangka pemberdayaan seni dan budaya;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kajian dan proses rekomendasi perizinan pendirian lembaga pendidikan di bidang kebudayaan;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Data dan Informasi Pendidikan dan Tenaga Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Rincian Tugas :
- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal, tenaga kebudayaan;
 - 5.6. melakukan penyusunan pembinaan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan;
 - 5.7. melakukan penyusunan rekomendasi pemindahan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan dalam daerah;
 - 5.8. menyiapkan penyusunan pemantauan dan evaluasi dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada

- pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan;
- 5.9. menyiapkan pelaporan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan dalam daerah;
 - 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

23. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan Ketenagaan
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- 5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.6. menyusun rencana peningkatan mutu tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.7. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5.8. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.9. merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
- 5.10. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- 5.11. merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan;
- 5.12. menyiapkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

24. KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi Pendidikan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan Ketenagaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Data dan Informasi Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Data dan Informasi Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang data dan informasi pendidikan dan kebudayaan;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan sosialisasi serta tatacara pengumpulan dan pengolahan data dan informasi untuk TK, SD/MI,SMF/MTsN;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dan kebudayaan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tingkat pendidikan dasar dan menengah pertama;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasana sekolah;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

25. KEPALA SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pembinaan Ketenagaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta

pelaksanaan tugas dibidang Tenaga Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Tenaga Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penyiapan bahan Inventarisasi pengembangan sertifikasi dan penghargaan kebudayaan, tradisi masyarakat, tempat sejarah dan juru kunci;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan fasilitasi layanan kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pembinaan cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pengkajian, penelitian dan pemeliharaan benda koleksi cagar budaya dan permuseuman;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan instansi terkait yang menangani cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pagelaran yang berkaitan dengan kebudayaan, tradisi masyarakat dan karya seni/kesenian;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,
AMINULLAH USMAN