



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS – DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, maka perlu penyesuaian terkait Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal;
- b. bahwa mendasari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, dan Menengah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Undang – Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131).
11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tegal.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 73 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS – DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 ayat (3), (4), dan (5) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Tugas Pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pembinaan terhadap UPTD di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Pengelolaan urusan ketatusahaan Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP).
 3. Bidang Pembinaan PAUD Dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi PAUD;
 - 2) Seksi Pendidikan Masyarakat.
 4. Bidang Kebudayaan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - 3) Seksi Kesenian.
 5. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- d. 1. UPTD Satuan Pendidikan Formal;
- a. UPTD Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak;
 - b. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar;
 - c. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Satuan Pendidikan Formal dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan Formal yang berasal dari guru yang diberi tugas tambahan.
2. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal;
- a. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal terdiri dari :
Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar yang berasal dari Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Ditingkat kecamatan dibentuk satuan koordinasi nonstruktural dengan sebutan Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran A** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD Satuan Pendidikan tercantum dalam **Lampiran B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) UPTD satuan Pendidikan Formal dan Non Formal sebagaimana dimaksud huruf d, dan Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud huruf f, tercantum dalam **Lampiran C** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH

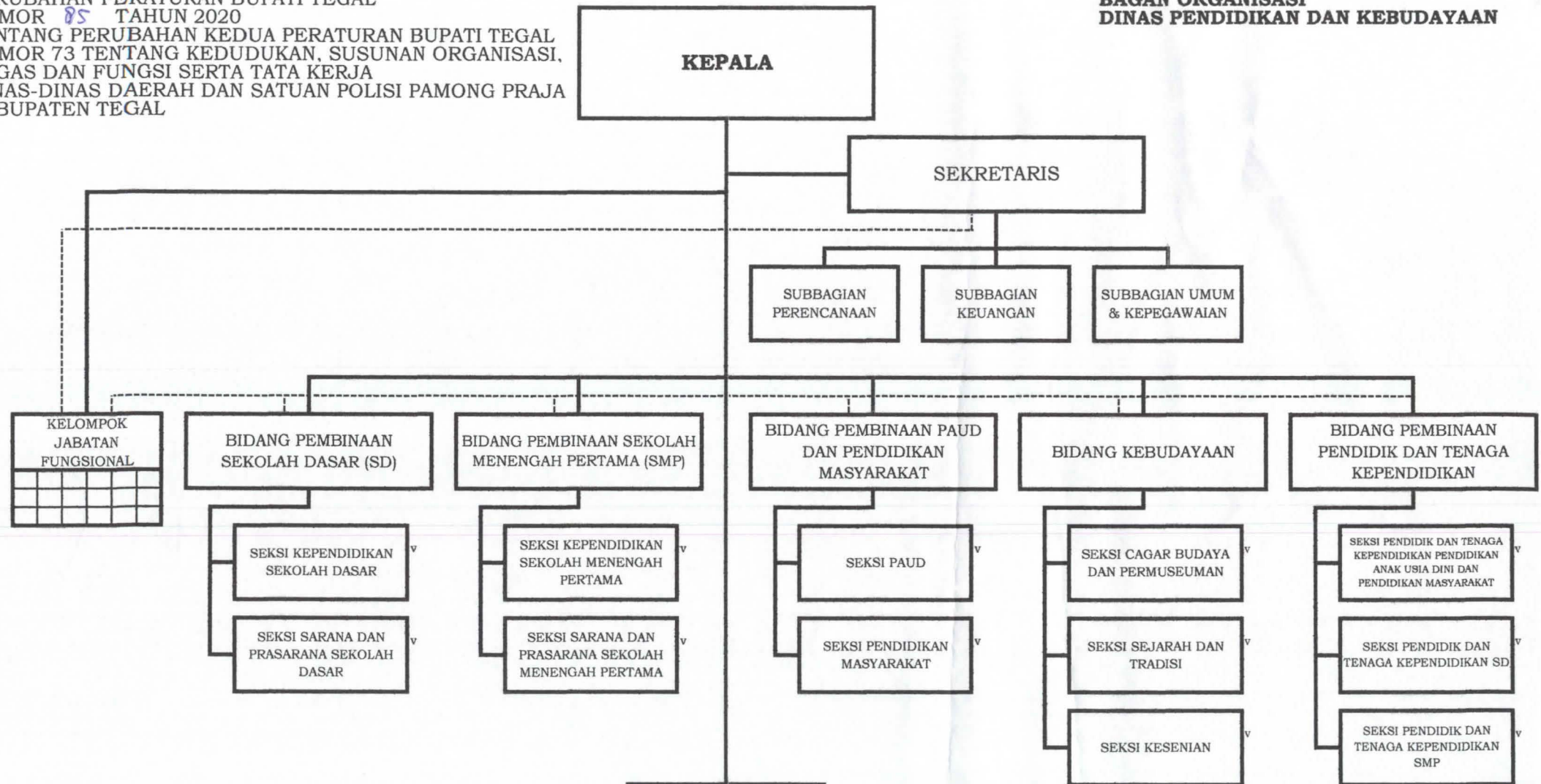
Diundangkan di Slawi
pada tanggal 30 Desember 2020
Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal,

WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 85

LAMPIRAN I.A
 PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 85 TAHUN 2020
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 73 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS-DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN TEGAL

**BAGAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



KETERANGAN :

———— : Garis Komando
 ----- : Garis Koordinasi

| UPTD SATUAN PENDIDIKAN | |
|------------------------|-----------------------|
| 1 | SPF TAMAN KANAK-KANAK |
| 2 | SPF SEKOLAH DASAR |
| 3 | SPF SEKOLAH MENENGAH |
| 4 | SPNF SANGGAR KEGIATAN |

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

LAMPIRAN B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2020

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 73 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS - DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN,
KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WILAYAH KECAMATAN DAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

1. Pengelolaan pendidikan dasar;
2. Pengelolaan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3. Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
4. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah kabupaten;
5. Penerbitan rekomendasi izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
6. Penerbitan rekomendasi izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
7. Pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah kabupaten;
8. Pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;
9. Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah kabupaten;
10. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah kabupaten;
11. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;
12. Pembinaan sejarah lokal kabupaten;
13. Penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
14. Pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
15. Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
16. menyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
17. perumusan kebijakan teknis operasional pendidikan anak usia dini pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan kebudayaan;
18. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan kebudayaan;
19. koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan bidang kebudayaan;
20. koordinasi dan supervisi pengembangan implementasi kurikulum (muatan lokal);
21. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan kebudayaan;

22. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan kebudayaan;
23. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan;
24. pengendalian dan pemberian rekomendasi perizinan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
25. Pembinaan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah kabupaten;
26. menyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan dinas

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. Pembinaan pengelolaan Satuan Pendidikan Formal dan Pendidikan Masyarakat serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan;
- h. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang Pendidikan dan

Kebudayaan;

- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Pendidikan dan Kebudayaan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. Membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pengelolaan Satuan Pendidikan Formal dan Pendidikan Masyarakat serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan;
- n. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Terbinanya pengelolaan Satuan Pendidikan Formal, Satuan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Masyarakat serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. pembinaan dan pengkoordinasian tugas koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan

- anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - l. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian tugas koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
 - o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;

- c. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis dinas;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan manajemen informasi terintegrasi dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A.TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan Dinas;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Keuangan;

- j. melakukan pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi keuangan bagi jabatan fungsional dan pelaksana di wilayah kerja koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - n. melakukan pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi jabatan fungsional dan pelaksana di wilayah kerja koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu pegawai, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - p. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - q. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR (SD)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi Sekolah Dasar (SD);
- f. penyusunan kurikulum, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar (SD);
- g. penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD)
- h. pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- i. penyediaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar (SD);
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Sekolah Dasar (SD);
- k. pelaksanaan administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar (SD) serta pengembangan standar kompetensi siswa;

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan siswa Sekolah Dasar (SD);
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa Sekolah Dasar (SD);
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Sekolah Dasar (SD);
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan Sekolah Dasar (SD);
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring kinerja pengelolaan Sekolah Dasar (SD);
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi akreditasi terhadap Sekolah Dasar (SD);
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar (SD);
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pembinaan Sekolah Dasar (SD)
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- s. Mengoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi siswa pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai standar pelayanan minimal;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- u. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan dasar tingkat Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar (SD);
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar (SD);
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk Sekolah Dasar (SD);
- y. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang

- agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- bb. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - cc. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - ee. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - ff. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan Sekolah Dasar (SD);
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan Sekolah Dasar (SD);
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan SD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam melakukan urusan kependidikan Sekolah Dasar (SD).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan SD mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan Sekolah Dasar (SD).

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sekolah Dasar (SD);

- c. melakukan pendataan dan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar (SD);
- d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Dasar (SD) atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah Dasar (SD);
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan pendirian dan penutupan Sekolah Dasar (SD);
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar (SD);
- j. melakukan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar (SD);
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar (SD);
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir Sekolah Dasar (SD);
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- n. melaksanakan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kependidikan Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan Sekolah Dasar (SD).

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR (SD)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar (SD).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD).

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD) berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar (SD);
- f. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar (SD);
- g. melakukan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD);

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- f. penyusunan kurikulum, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. pelaksanaan administrasi di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta pengembangan standar kompetensi siswa;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan siswa, Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- m. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring kinerja pengelolaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi akreditasi terhadap Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP));
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- s. Mengoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan khusus sesuai standar pelayanan minimal;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- u. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- y. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- bb. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk

- keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melakukan urusan kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. pelaksanaan dan pembinaan kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. melakukan pendataan dan pembinaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP) atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah;

- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. melakukan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. melaksanakan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah

Menengah Pertama (SMP) dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP).

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. melakukan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan siswa pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat. berdasarkan kurikulum nasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja sama luar negeri di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan calon penerima penghargaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan organisasi mitra pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- p. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- q. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
- u. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- aa. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- bb. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. tersusunnya perencanaan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. terlaksananya program bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan

masyarakat;

- f. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan program dan pembinaan terhadap Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- f. melakukan pembinaan pengolahan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat;
- g. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini;
- h. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel);
- i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
- j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan;
- m. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan anak usia dini;

- n. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- o. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- p. melakukan penyiapan data/informasi sebagai penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini;
- q. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan anak usia dini;
- r. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. melakukan fasilitasi ujian nasional pendidikan anak usia dini;
- t. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. melakukan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk Pendidikan Anak Usia Dini;
- w. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- bb. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk

- keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pendidikan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi

- petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat;
 - g. melakukan penyiapan data/infomasi sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa Pendidikan Masyarakat;
 - h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Pendidikan Masyarakat;
 - i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan Pendidikan Masyarakat;
 - j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan calon penerima siswa penghargaan bidang Pendidikan Masyarakat;
 - k. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa Pendidikan Masyarakat;
 - l. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan Pendidikan Masyarakat;
 - m. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat;
 - n. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat;
 - o. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir kursus atau Pendidikan Masyarakat;
 - p. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang Pendidikan Masyarakat;
 - q. melakukan fasilitasi ujian nasional Pendidikan Masyarakat;
 - r. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
 - s. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
 - t. melakukan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
 - u. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Masyarakat, serta menyajikan

alternatif pemecahannya.

- v. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- z. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- aa. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- cc. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- dd. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat;

15. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Kebudayaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Kebudayaan;
- e. pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman;
- f. pelaksanaan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Kebudayaan;
- i. pelaksanaan administrasi di bidang Kebudayaan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Kebudayaan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, pendayagunaan, pengembangan dan pembinaan kebudayaan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, penggalian, perlindungan dan pemanfaatan kebudayaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan kerjasama kebudayaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pemberian perizinan bidang kebudayaan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pendukung pemintakatan/zoning;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pengusulan penerima penghargaan kebudayaan;
- p. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kebudayaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Kebudayaan;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang Kebudayaan;
- d. Terlaksananya program bidang Kebudayaan;

- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PURBAKALA DAN PERMUSEUMAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pendataan, penelitian, penggalian, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama urusan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- h. melakukan pembinaan penyebarluasan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- i. melakukan pemanfaatan cagar budaya, permuseuman, dan kepurbakalaan bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penelitian, penulisan buku, pencetakan gambar;
- j. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan kegiatan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;

- k. melakukan pendataan pendukung pemintakatan/zoning;
- l. melakukan studi kelayakan dan studi teknis lokasi Cagar Budaya.
- m. melakukan penyuluhan, pengamanan, pemanfaatan, pengawasan cagar budaya;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Cagar Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Cagar Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan, serta menyajikan

- alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan dan pelestarian Sejarah dan Tradisi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Sejarah dan Tradisi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pendataan, penelitian, penggalian, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama urusan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- h. melakukan pembinaan penyebarluasan sejarah dan nilai-nilai tradisional di masyarakat;
- i. melakukan pemanfaatan sejarah dan nilai-nilai tradisional bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penelitian, penulisan buku, pencetakan gambar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan kegiatan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- l. melakukan penulisan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan

- pengelolaan dan pembinaan Sejarah dan Tradisi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
 - r. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sejarah dan Tradisi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;

18. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESENIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan, pembinaan dan pelestarian Kesenian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kesenian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesenian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pendataan, penelitian, penggalian, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
- f. penyelenggaraan kegiatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian pembinaan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama kebudayaan;
- i. melakukan pembinaan, penyebarluasan kesenian di masyarakat;
- j. melakukan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku dan pencetakan gambar;
- k. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan organisasi kesenian dan kegiatan kesenian dan budaya;
- l. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan karya industri budaya menjadi hak cipta;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Kesenian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka

- mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - r. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kesenian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian;

19. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kebudayaan

mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. penyiapan bahan penyusunan formasi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin usaha, nikah poligami, dan cerai bagi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- g. pelaksanaan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- h. pengorganisasian pengajuan usul kenaikan pangkat/jabatan fungsional dengan angka kredit;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. pelaksanaan administrasi di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan

- koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi data Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi bakal calon kepala TK, SD, SMP, Pengawas Sekolah, Penilik;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor dalam kabupaten;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Penilik Sekolah (KKPS) dan Kelompok Kerja Penilik Sekolah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyiapkan bahan pembinaa Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP);
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar (SD), Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;

- p. mengoordinasikan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus;
- q. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. tersusunnya perencanaan teknis bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. terlaksananya program bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan kegiatan penyiapan data perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- f. melakukan kegiatan penyiapan data rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Pengawas TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- g. melakukan kegiatan penyiapan data pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;

- i. melakukan kegiatan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan KKG, K3S, KKPS TK dan Kelompok Kerja Penilik;
- k. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Kepala TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD).

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah Dasar (SD) yang meliputi

Guru Sekolah Dasar (SD), Kepala SD dan Pengawas SD;

- f. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Dasar (SD) yang meliputi Guru Sekolah Dasar (SD), Kepala SD dan Pengawas SD;
- g. melakukan kegiatan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah Dasar (SD) yang meliputi Guru Sekolah Dasar (SD), Kepala SD dan Pengawas SD;
- h. membantu pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan KKG, K3S dan KKPS SD;
- j. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah Dasar (SD) yang meliputi Guru Sekolah Dasar (SD), Kepala SD dan Pengawas SD;
- w. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- bb. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan

- rencana yang akan datang;
gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD).

22. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi

- sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. melakukan kegiatan penyiapan data rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala SMP dan Pengawas SMP;
 - f. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala SMP dan Pengawas SMP;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertaman (SMP) yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala SMP dan Pengawas SMP;
 - h. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai dasar pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala SMP dan Pengawas SMP;
 - i. membantu menyiapkan data pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus;
 - j. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan MKKS;
 - k. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala SMP dan Pengawas SMP;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - q. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - u. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

23. NAMA JABATAN : KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WILAYAH KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu koordinasi layanan administrasi pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan mempunyai fungsi layanan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja di wilayah kerjanya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas layanan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan lomba-lomba bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran data sebagai bahan penyusunan rencana kerja di wilayah kerjanya;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas layanan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran pelaksanaan lomba-lomba bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;

24. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK (TK)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengelola satuan pendidikan, melaksanakan tugas managerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan TK.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK).

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kepala Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) berdasarkan rencana kerja dan program tahunan sekolah dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Satuan Pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengembangan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan;
- f. melakukan supervisi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan kegiatan memberikan motivasi dan pembinaan pada pendidik agar mau dan mampu menjadikan tenaga pendidik dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
- j. melakukan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi kegiatan pendidikan formal;
- k. melakukan kegiatan untuk membuat percontohan berbagai program dan mengendalikan mutu pelaksanaan program pendidikan formal;
- l. melakukan kegiatan untuk menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan lokal;
- m. melakukan kegiatan untuk menyediakan sarana fasilitas belajar;
- n. melakukan kegiatan untuk menerima, menggunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertanggungjawabkan keuangan sekolah yang bersumber dari bantuan wali murid, APBD II, APBD I, APBN dan sumber-sumber lain;
- o. melakukan kegiatan untuk mendorong pendidik dan kependidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- p. melakukan kegiatan untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan belajar mengajar dalam bidang pendidikan formal;
- q. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan pelaksana pendidikan formal;
- r. melakukan pengelolaan ketatatausahaan sekolah;
- s. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas
- t. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas pendidik dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi pendidik agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung

- pelaksanaan tugas.
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Satuan Pendidikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - x. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
 - z. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
 - aa. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
 - bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. ketercapaian mutu dan layanan pendidikan di satuan pendidikan
- e. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. terdistribusikannya tugas kepada pendidik agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak;

25. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengelola satuan pendidikan, melaksanakan tugas managerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Pendidikan Taman Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Kepala Satuan Sekolah Dasar (SD) berdasarkan rencana kerja dan program tahunan sekolah dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Satuan Pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengembangan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan;
- f. melakukan supervisi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan kegiatan memberikan motivasi dan pembinaan pada pendidik agar mau dan mampu menjadikan tenaga pendidik dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
- i. melakukan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi kegiatan pendidikan formal;
- j. melakukan kegiatan untuk membuat percontohan berbagai program dan mengendalikan mutu pelaksanaan program pendidikan formal;
- k. melakukan kegiatan untuk menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan lokal;
- l. melakukan kegiatan untuk menyediakan sarana fasilitas belajar;
- m. melakukan kegiatan untuk menerima, menggunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertanggungjawabkan keuangan sekolah yang bersumber dari bantuan wali murid, APBD II, APBD I, APBN dan sumber-sumber lain;
- n. melakukan kegiatan untuk mendorong pendidik dan kependidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- o. melakukan kegiatan untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan belajar mengajar dalam bidang pendidikan formal;
- p. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan pelaksana pendidikan formal;
- q. melakukan pengelolaan ketatatausahaan sekolah;
- r. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- t. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Satuan Pendidikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. ketercapaian mutu dan layanan pendidikan di satuan pendidikan
- e. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD);

26. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengelola satuan pendidikan, melaksanakan tugas managerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Pendidikan Taman Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kepala Satuan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan rencana kerja dan program tahunan sekolah dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengembangan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan;
- f. melakukan supervisi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan kegiatan memberikan motivasi dan pembinaan pada pendidik agar mau dan mampu menjadikan tenaga pendidik dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
- i. melakukan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi kegiatan pendidikan formal;
- j. melakukan kegiatan untuk membuat percontohan berbagai program dan mengendalikan mutu pelaksanaan program pendidikan formal;
- k. melakukan kegiatan untuk menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan lokal;
- l. melakukan kegiatan untuk menyediakan sarana fasilitas belajar;
- m. melakukan kegiatan untuk menerima, menggunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertanggungjawabkan keuangan sekolah yang bersumber dari bantuan wali murid, APBD II, APBD I, APBN dan sumber-sumber lain;
- n. melakukan kegiatan untuk mendorong pendidik dan kependidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- o. melakukan kegiatan untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan belajar mengajar dalam bidang pendidikan formal;
- p. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan pelaksana pendidikan formal;
- q. melakukan pengelolaan ketatatausahaan sekolah;

- r. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- t. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Satuan Pendidikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. ketercapaian mutu dan layanan pendidikan di satuan Pendidikan;
- e. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

27. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan

mengelola satuan pendidikan, melaksanakan tugas managerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada pendidik dan tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan rencana kerja dan program tahunan satuan pendidikan dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengembangan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan;
- f. melakukam supervisi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan kegiatan memberikan motivasi dan pembinaan pada pendidik agar mau dan mampu menjadikan tenaga pendidik dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
- i. melakukan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi kegiatan pendidikan formal;
- j. melakukan kegiatan untuk membuat percontohan berbagai program dan mengendalikan mutu pelaksanaan program pendidikan formal;
- k. melakukan kegiatan untuk menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan lokal;
- l. melakukan kegiatan untuk menyediakan sarana fasilitas belajar;
- m. melakukan kegiatan untuk menerima, menggunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertanggungjawabkan keuangan sekolah yang bersumber dari bantuan wali murid, APBD II, APBD I, APBN dan sumber-sumber lain;
- n. melakukan kegiatan untuk mendorong pendidik dan kependidikan

- untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- o. melakukan kegiatan untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan belajar mengajar dalam bidang pendidikan formal;
 - p. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan pelaksana pendidikan formal;
 - q. melakukan pengelolaan ketatatausahaan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - r. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
 - t. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
 - v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Satuan Pendidikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - w. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. ketercapaian mutu dan layanan pendidikan di satuan pendidikan
- e. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- f. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;

28. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi, dan Satuan Pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal dari bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;

- g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pendidikan dan Kebudayaan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH

**KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WILAYAH KECAMATAN
DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN
NON FORMAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL.**

1. KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WILAYAH KECAMATAN

- 1) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Kramat;
- 2) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Suradadi;
- 3) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Warureja;
- 4) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Adiwerna;
- 5) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Dukuhturi;
- 6) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Talang;
- 7) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Tarub;
- 8) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Slawi;
- 9) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Lebaksiu;
- 10) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Dukuhwaru;
- 11) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Pangkah;
- 12) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Kedungbanteng;
- 13) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Jatinegara;
- 14) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Balapulang;
- 15) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Margasari;
- 16) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Pagerbarang;
- 17) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Bumijawa;
- 18) Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan Bojong.

2. UPTD SATUAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK :

- 1. TK Negeri Pembina Tarub;
- 2. TK Negeri Pembina Slawi.

3. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR:

- | | | |
|---|-----------------|--------------------|
| 1 | SDN Adiwerna 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 2 | SDN Adiwerna 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 3 | SDN Adiwerna 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 4 | SDN Adiwerna 05 | Kecamatan Adiwerna |
| 5 | SDN Adiwerna 06 | Kecamatan Adiwerna |
| 6 | SDN Adiwerna 07 | Kecamatan Adiwerna |
| 7 | SDN Bersole 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 8 | SDN Bersole 02 | Kecamatan Adiwerna |

| | | |
|----|------------------------|--------------------|
| 9 | SDN Gumalar 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 10 | SDN Gumalar 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 11 | SDN Harjosari Kidul 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 12 | SDN Harjosari Kidul 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 13 | SDN Harjosari Lor 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 14 | SDN Harjosari Lor 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 15 | SDN Harjosari Lor 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 16 | SDN Harjosari Lor 05 | Kecamatan Adiwerna |
| 17 | SDN Kalimati 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 18 | SDN Kalimati 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 19 | SDN Kaliwadas 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 20 | SDN Kaliwadas 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 21 | SDN Kedungsukun 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 22 | SDN Kedungsukun 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 23 | SDN Lemahduwur 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 24 | SDN Lemahduwur 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 25 | SDN Lumingser 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 26 | SDN Lumingser 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 27 | SDN Pagedangan 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 28 | SDN Pagedangan 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 29 | SDN Pagiyanten 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 30 | SDN Pagiyanten 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 31 | SDN Pecangakan | Kecamatan Adiwerna |
| 32 | SDN Pedeslohor 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 33 | SDN Pedeslohor 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 34 | SDN Penarukan 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 35 | SDN Penarukan 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 36 | SDN Penarukan 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 37 | SDN Pesarean 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 38 | SDN Pesarean 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 39 | SDN Pesarean 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 40 | SDN Tembok Banjaran 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 41 | SDN Tembok Banjaran 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 42 | SDN Tembok Kidul | Kecamatan Adiwerna |
| 43 | SDN Tembok Lor | Kecamatan Adiwerna |
| 44 | SDN Tembok Luwung 01 | Kecamatan Adiwerna |
| 45 | SDN Tembok Luwung 02 | Kecamatan Adiwerna |
| 46 | SDN Tembok Luwung 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 47 | SDN Tembok Luwung 04 | Kecamatan Adiwerna |
| 48 | SDN Ujungrusi 01 | Kecamatan Adiwerna |

| | | |
|----|-------------------------|----------------------|
| 49 | SDN Ujungrusi 03 | Kecamatan Adiwerna |
| 50 | SDN Ujungrusi 04 | Kecamatan Adiwerna |
| 51 | SDN Balapulung Kulon 01 | Kecamatan Balapulung |
| 52 | SDN Balapulung Kulon 02 | Kecamatan Balapulung |
| 53 | SDN Balapulung Kulon 03 | Kecamatan Balapulung |
| 54 | SDN Balapulung Kulon 05 | Kecamatan Balapulung |
| 55 | SDN Balapulung Kulon 06 | Kecamatan Balapulung |
| 56 | SDN Balapulung Wetan 01 | Kecamatan Balapulung |
| 57 | SDN Balapulung Wetan 03 | Kecamatan Balapulung |
| 58 | SDN Balapulung Wetan 04 | Kecamatan Balapulung |
| 59 | SDN Balapulung Wetan 06 | Kecamatan Balapulung |
| 60 | SDN Balapulung Wetan 07 | Kecamatan Balapulung |
| 61 | SDN Banjaranyar 01 | Kecamatan Balapulung |
| 62 | SDN Banjaranyar 02 | Kecamatan Balapulung |
| 63 | SDN Banjaranyar 03 | Kecamatan Balapulung |
| 64 | SDN Banjaranyar 04 | Kecamatan Balapulung |
| 65 | SDN Banjaranyar 05 | Kecamatan Balapulung |
| 66 | SDN Batuagung 01 | Kecamatan Balapulung |
| 67 | SDN Batuagung 02 | Kecamatan Balapulung |
| 68 | SDN Bukateja 01 | Kecamatan Balapulung |
| 69 | SDN Bukateja 02 | Kecamatan Balapulung |
| 70 | SDN Cenggini 01 | Kecamatan Balapulung |
| 71 | SDN Cenggini 02 | Kecamatan Balapulung |
| 72 | SDN Cibunar | Kecamatan Balapulung |
| 73 | SDN Cilongok 01 | Kecamatan Balapulung |
| 74 | SDN Cilongok 02 | Kecamatan Balapulung |
| 75 | SDN Danareja 01 | Kecamatan Balapulung |
| 76 | SDN Danareja 02 | Kecamatan Balapulung |
| 77 | SDN Danawarih 01 | Kecamatan Balapulung |
| 78 | SDN Danawarih 02 | Kecamatan Balapulung |
| 79 | SDN Danawarih 03 | Kecamatan Balapulung |
| 80 | SDN Harjawinangun 01 | Kecamatan Balapulung |
| 81 | SDN Harjawinangun 02 | Kecamatan Balapulung |
| 82 | SDN Kalibakung 01 | Kecamatan Balapulung |
| 83 | SDN Kalibakung 02 | Kecamatan Balapulung |
| 84 | SDN Kaliwungu 01 | Kecamatan Balapulung |
| 85 | SDN Kaliwungu 02 | Kecamatan Balapulung |
| 86 | SDN Karangjambu 01 | Kecamatan Balapulung |
| 87 | SDN Karangjambu 02 | Kecamatan Balapulung |

| | | |
|-----|-----------------------|----------------------|
| 88 | SDN Pagerwangi | Kecamatan Balapulang |
| 89 | SDN Pamiritan 01 | Kecamatan Balapulang |
| 90 | SDN Pamiritan 02 | Kecamatan Balapulang |
| 91 | SDN Sangkanjaya | Kecamatan Balapulang |
| 92 | SDN Seseapan 01 | Kecamatan Balapulang |
| 93 | SDN Seseapan 02 | Kecamatan Balapulang |
| 94 | SDN Tembungwah 01 | Kecamatan Balapulang |
| 95 | SDN Tembungwah 02 | Kecamatan Balapulang |
| 96 | SDN Wringinjenggut 01 | Kecamatan Balapulang |
| 97 | SDN Wringinjenggut 02 | Kecamatan Balapulang |
| 98 | SDN Batunyana | Kecamatan Bojong |
| 99 | SDN Bojong 01 | Kecamatan Bojong |
| 100 | SDN Bojong 02 | Kecamatan Bojong |
| 101 | SDN Bojong 03 | Kecamatan Bojong |
| 102 | SDN Bojong 04 | Kecamatan Bojong |
| 103 | SDN Buniwah 01 | Kecamatan Bojong |
| 104 | SDN Buniwah 02 | Kecamatan Bojong |
| 105 | SDN Cikura 01 | Kecamatan Bojong |
| 106 | SDN Cikura 02 | Kecamatan Bojong |
| 107 | SDN Danasari 01 | Kecamatan Bojong |
| 108 | SDN Danasari 02 | Kecamatan Bojong |
| 109 | SDN Dukuhtengah | Kecamatan Bojong |
| 110 | SDN Gunungjati | Kecamatan Bojong |
| 111 | SDN Kajenengn 01 | Kecamatan Bojong |
| 112 | SDN Kajenengan 02 | Kecamatan Bojong |
| 113 | SDN Kalijambu | Kecamatan Bojong |
| 114 | SDN Karangmulya 01 | Kecamatan Bojong |
| 115 | SDN Karangmulya 02 | Kecamatan Bojong |
| 116 | SDN Kedawung | Kecamatan Bojong |
| 117 | SDN Lengkong 01 | Kecamatan Bojong |
| 118 | SDN Lengkong 02 | Kecamatan Bojong |
| 119 | SDN Pucangluwuk 01 | Kecamatan Bojong |
| 120 | SDN Pucangluwuk 02 | Kecamatan Bojong |
| 121 | SDN Rembul 01 | Kecamatan Bojong |
| 122 | SDN Rembul 02 | Kecamatan Bojong |
| 123 | SDN Rembul 03 | Kecamatan Bojong |
| 124 | SDN Sangkanayu | Kecamatan Bojong |
| 125 | SDN Suniarsih | Kecamatan Bojong |
| 126 | SDN Tuwel 01 | Kecamatan Bojong |

| | | |
|-----|----------------------|--------------------|
| 127 | SDN Tuwel 02 | Kecamatan Bojong |
| 128 | SDN Tuwel 03 | Kecamatan Bojong |
| 129 | SDN Batumirah 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 130 | SDN Batumirah 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 131 | SDN Begawat 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 132 | SDN Begawat 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 133 | SDN Bumijawa 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 134 | SDN Bumijawa 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 135 | SDN Bumijawa 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 136 | SDN Bumijawa 04 | Kecamatan Bumijawa |
| 137 | SDN Bumijawa 06 | Kecamatan Bumijawa |
| 138 | SDN Bumijawa 07 | Kecamatan Bumijawa |
| 139 | SDN Carul | Kecamatan Bumijawa |
| 140 | SDN Cawitali 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 141 | SDN Cawitali 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 142 | SDN Cawitali 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 143 | SDN Cempaka 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 144 | SDN Cempaka 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 145 | SDN Cempaka 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 146 | SDN Cintamanik 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 147 | SDN Cintamanik 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 148 | SDN Cintamanik 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 149 | SDN Dukuhbenda 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 150 | SDN Dukuhbenda 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 151 | SDN Dukuhbenda 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 152 | SDN Dukuhbenda 04 | Kecamatan Bumijawa |
| 153 | SDN Guci 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 154 | SDN Guci 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 155 | SDN Gunungagung 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 156 | SDN Gunungagung 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 157 | SDN Gunungagung 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 158 | SDN Jejeg 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 159 | SDN Muncanglarang 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 160 | SDN Muncanglarang 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 161 | SDN Muncanglarang 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 162 | SDN Pagerkasih 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 163 | SDN Pagerkasih 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 164 | SDN Sigedong 01 | Kecamatan Bumijawa |

| | | |
|-----|-----------------------|---------------------|
| 165 | SDN Sigedong 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 166 | SDN Sigedong 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 167 | SDN Sokasari 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 168 | SDN Sokasari 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 169 | SDN Sokasari 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 170 | SDN Sokatengah 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 171 | SDN Sokatengah 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 172 | SDN Sokatengah 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 173 | SDN Sumbaga 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 174 | SDN Sumbaga 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 175 | SDN Sumbaga 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 176 | SDN Traju 01 | Kecamatan Bumijawa |
| 177 | SDN Traju 02 | Kecamatan Bumijawa |
| 178 | SDN Traju 03 | Kecamatan Bumijawa |
| 179 | SDN Bandasari | Kecamatan Dukuhturi |
| 180 | SDN Debong Wetan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 181 | SDN Debong Wetan 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 182 | SDN Dukuhturi 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 183 | SDN Dukuhturi 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 184 | SDN Grogol | Kecamatan Dukuhturi |
| 185 | SDN Kademangaran 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 186 | SDN Kademangaran 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 187 | SDN Karanganyar 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 188 | SDN Karanganyar 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 189 | SDN Kepandean 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 190 | SDN Kepandean 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 191 | SDN Kepandean 03 | Kecamatan Dukuhturi |
| 192 | SDN Ketanggungan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 193 | SDN Kupu 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 194 | SDN Kupu 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 195 | SDN Lawatan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 196 | SDN Lawatan 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 197 | SDN Pagongan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 198 | SDN Pagongan 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 199 | SDN Pekauman Kulon 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 200 | SDN Pekauman Kulon 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 201 | SDN Pengabean | Kecamatan Dukuhturi |
| 202 | SDN Pengarasan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 203 | SDN Pengarasan 02 | Kecamatan Dukuhturi |

| | | |
|-----|--------------------|----------------------|
| 204 | SDN Pepedan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 205 | SDN Pepedan 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 206 | SDN Sidakaton 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 207 | SDN Sidakaton 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 208 | SDN Sidakaton 03 | Kecamatan Dukuhturi |
| 209 | SDN Sidakaton 05 | Kecamatan Dukuhturi |
| 210 | SDN Sidapurna 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 211 | SDN Sidapurna 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 212 | SDN Sutapranan | Kecamatan Dukuhturi |
| 213 | SDN Blubuk 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 214 | SDN Blubuk 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 215 | SDN Blubuk 03 | Kecamatan Dukuhturi |
| 216 | SDN Blubuk 04 | Kecamatan Dukuhturi |
| 217 | SDN Blubuk 05 | Kecamatan Dukuhturi |
| 218 | SDN Blubuk 06 | Kecamatan Dukuhturi |
| 219 | SDN Bulakpacing 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 220 | SDN Bulakpacing 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 221 | SDN Dukuhturi 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 222 | SDN Dukuhturi 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 223 | SDN Dukuhturi 03 | Kecamatan Dukuhturi |
| 224 | SDN Dukuhturi 04 | Kecamatan Dukuhturi |
| 225 | SDN Gumayun 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 226 | SDN Gumayun 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 227 | SDN Gumayun 03 | Kecamatan Dukuhturi |
| 228 | SDN Kabunan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 229 | SDN Kalisoka 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 230 | SDN Kalisoka 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 231 | SDN Kalisoka 03 | Kecamatan Dukuhturi |
| 232 | SDN Pedagangan 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 233 | SDN Pedagangan 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 234 | SDN Pedagangan 03 | Kecamatan Dukuhturi |
| 235 | SDN Selapura 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 236 | SDN Selapura 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 237 | SDN Sindang 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 238 | SDN Sindang 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 239 | SDN Slarang Lor 01 | Kecamatan Dukuhturi |
| 240 | SDN Slarang Lor 02 | Kecamatan Dukuhturi |
| 241 | SDN Argatawang | Kecamatan Jatinegara |

| | | |
|-----|------------------------|-------------------------|
| 242 | SDN Capar | Kecamatan Jatinegara |
| 243 | SDN Cerih 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 244 | SDN Cerih 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 245 | SDN Cerih 03 | Kecamatan Jatinegara |
| 246 | SDN Dukuhbangsa 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 247 | SDN Dukuhbangsa 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 248 | SDN Gantungan 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 249 | SDN Gantungan 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 250 | SDN Jatinegara 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 251 | SDN Jatinegara 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 252 | SDN Kedungwungu 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 253 | SDN Kedungwungu 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 254 | SDN Lebakwangi 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 255 | SDN Lebakwangi 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 256 | SDN Lebakwangi 03 | Kecamatan Jatinegara |
| 257 | SDN Lembasari 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 258 | SDN Lembasari 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 259 | SDN Luwijawa 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 260 | SDN Luwijawa 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 261 | SDN Mokaha 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 262 | SDN Mokaha 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 263 | SDN Padasari 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 264 | SDN Padasari 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 265 | SDN Penyalahan 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 266 | SDN Penyalahan 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 267 | SDN Sitail | Kecamatan Jatinegara |
| 268 | SDN Sumbarang 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 269 | SDN Sumbarang 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 270 | SDN Tamansari 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 271 | SDN Tamansari 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 272 | SDN Wotgalih 01 | Kecamatan Jatinegara |
| 273 | SDN Wotgalih 02 | Kecamatan Jatinegara |
| 274 | SDN Wotgalih 03 | Kecamatan Jatinegara |
| 275 | SDN Dukuhjati Wetan 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 276 | SDN Dukuhjati Wetan 02 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 277 | SDN Karanganyar 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 278 | SDN Karanganyar 02 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 279 | SDN Karanganyar 03 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 280 | SDN Karanganyar 04 | Kecamatan Kedungbanteng |

| | | |
|-----|----------------------|-------------------------|
| 281 | SDN Karanganyar 05 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 282 | SDN Karangmalang 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 283 | SDN Karangmalang 02 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 284 | SDN Kebandingan 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 285 | SDN Kedungbanteng 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 286 | SDN Kedungbanteng 02 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 287 | SDN Kedungbanteng 04 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 288 | SDN Margamulya 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 289 | SDN Margamulya 02 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 290 | SDN Penujah | Kecamatan Kedungbanteng |
| 291 | SDN Semedo | Kecamatan Kedungbanteng |
| 292 | SDN Sumingkir 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 293 | SDN Sumingkir 02 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 294 | SDN Tonggara 01 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 295 | SDN Tonggara 02 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 296 | SDN Tonggara 03 | Kecamatan Kedungbanteng |
| 297 | SDN Babakan 01 | Kecamatan Kramat |
| 298 | SDN Bangungalih 01 | Kecamatan Kramat |
| 299 | SDN Bangungalih 02 | Kecamatan Kramat |
| 300 | SDN Bongkok 01 | Kecamatan Kramat |
| 301 | SDN Bongkok 02 | Kecamatan Kramat |
| 302 | SDN Bongkok 03 | Kecamatan Kramat |
| 303 | SDN Dampyak 01 | Kecamatan Kramat |
| 304 | SDN Dampyak 02 | Kecamatan Kramat |
| 305 | SDN Dinuk | Kecamatan Kramat |
| 306 | SDN Jatilawang 01 | Kecamatan Kramat |
| 307 | SDN Jatilawang 02 | Kecamatan Kramat |
| 308 | SDN Kemantran 01 | Kecamatan Kramat |
| 309 | SDN Kemantran 02 | Kecamatan Kramat |
| 310 | SDN Kemuning | Kecamatan Kramat |
| 311 | SDN Kepunduhan 01 | Kecamatan Kramat |
| 312 | SDN Kepunduhan 02 | Kecamatan Kramat |
| 313 | SDN Kertaharja 01 | Kecamatan Kramat |
| 314 | SDN Kertaharja 02 | Kecamatan Kramat |
| 315 | SDN Kertayasa 01 | Kecamatan Kramat |
| 316 | SDN Kertayasa 02 | Kecamatan Kramat |
| 317 | SDN Kertayasa 03 | Kecamatan Kramat |
| 318 | SDN Kertayasa 04 | Kecamatan Kramat |
| 319 | SDN Kertayasa 05 | Kecamatan Kramat |

| | | |
|-----|----------------------|--------------------|
| 320 | SDN Ketileng 01 | Kecamatan Kramat |
| 321 | SDN Ketileng 02 | Kecamatan Kramat |
| 322 | SDN Kramat 01 | Kecamatan Kramat |
| 323 | SDN Kramat 02 | Kecamatan Kramat |
| 324 | SDN Maribaya 01 | Kecamatan Kramat |
| 325 | SDN Maribaya 02 | Kecamatan Kramat |
| 326 | SDN Mejasem Barat 01 | Kecamatan Kramat |
| 327 | SDN Mejasem Barat 02 | Kecamatan Kramat |
| 328 | SDN Mejasem Barat 03 | Kecamatan Kramat |
| 329 | SDN Mejasem Timur 01 | Kecamatan Kramat |
| 330 | SDN Mejasem Timur 02 | Kecamatan Kramat |
| 331 | SDN Munjungagung 01 | Kecamatan Kramat |
| 332 | SDN Munjungagung 02 | Kecamatan Kramat |
| 333 | SDN Padaharja 01 | Kecamatan Kramat |
| 334 | SDN Padaharja 02 | Kecamatan Kramat |
| 335 | SDN Plumbungan | Kecamatan Kramat |
| 336 | SDN Tanjungharja 01 | Kecamatan Kramat |
| 337 | SDN Tanjungharja 02 | Kecamatan Kramat |
| 338 | SDN Tanjungharja 03 | Kecamatan Kramat |
| 339 | SDN Balaradin 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 340 | SDN Balaradin 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 341 | SDN Balaradin 03 | Kecamatan Lebaksiu |
| 342 | SDN Balaradin 04 | Kecamatan Lebaksiu |
| 343 | SDN Dukuhdamu 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 344 | SDN Dukuhdamu 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 345 | SDN Dukuhlo 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 346 | SDN Dukuhlo 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 347 | SDN Jatimulya 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 348 | SDN Kajen 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 349 | SDN Kajen 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 350 | SDN Kambangan 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 351 | SDN Kambangan 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 352 | SDN Kambangan 03 | Kecamatan Lebaksiu |
| 353 | SDN Kambangan 04 | Kecamatan Lebaksiu |
| 354 | SDN Kesuben 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 355 | SDN Kesuben 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 356 | SDN Kesuben 03 | Kecamatan Lebaksiu |
| 357 | SDN Lebakgowah 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 358 | SDN Lebakgowah 02 | Kecamatan Lebaksiu |

| | | |
|-----|-----------------------|---------------------|
| 359 | SDN Lebakgowah 03 | Kecamatan Lebaksiu |
| 360 | SDN Lebaksiu Kidul 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 361 | SDN Lebaksiu Kidul 03 | Kecamatan Lebaksiu |
| 362 | SDN Lebaksiu Kidul 04 | Kecamatan Lebaksiu |
| 363 | SDN Lebaksiu Lor 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 364 | SDN Pendawa 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 365 | SDN Pendawa 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 366 | SDN Slarang Kidul 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 367 | SDN Slarang Kidul 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 368 | SDN Tegalandong 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 369 | SDN Tegalandong 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 370 | SDN Timbangreja 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 371 | SDN Timbangreja 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 372 | SDN Yamansari 01 | Kecamatan Lebaksiu |
| 373 | SDN Yamansari 02 | Kecamatan Lebaksiu |
| 374 | SDN Yamansari 03 | Kecamatan Lebaksiu |
| 375 | SDN Yamansari 04 | Kecamatan Lebaksiu |
| 376 | SDN Danaraja 01 | Kecamatan Margasari |
| 377 | SDN Danaraja 02 | Kecamatan Margasari |
| 378 | SDN Dukuh Tengah 01 | Kecamatan Margasari |
| 379 | SDN Dukuh Tengah 02 | Kecamatan Margasari |
| 380 | SDN Dukuh Tengah 03 | Kecamatan Margasari |
| 381 | SDN Dukuh Tengah 04 | Kecamatan Margasari |
| 382 | SDN Jatilaba 01 | Kecamatan Margasari |
| 383 | SDN Jatilaba 02 | Kecamatan Margasari |
| 384 | SDN Jatilaba 03 | Kecamatan Margasari |
| 385 | SDN Jatilaba 04 | Kecamatan Margasari |
| 386 | SDN Jembayat 01 | Kecamatan Margasari |
| 387 | SDN Jembayat 02 | Kecamatan Margasari |
| 388 | SDN Jembayat 03 | Kecamatan Margasari |
| 389 | SDN Jembayat 04 | Kecamatan Margasari |
| 390 | SDN Jembayat 05 | Kecamatan Margasari |
| 391 | SDN Jembayat 06 | Kecamatan Margasari |
| 392 | SDN Kaligayam 01 | Kecamatan Margasari |
| 393 | SDN Kaligayam 02 | Kecamatan Margasari |
| 394 | SDN Kalisalak 01 | Kecamatan Margasari |
| 395 | SDN Kalisalak 02 | Kecamatan Margasari |
| 396 | SDN Kalisalak 03 | Kecamatan Margasari |
| 397 | SDN Kalisalak 04 | Kecamatan Margasari |

| | | |
|-----|-----------------------|-----------------------|
| 398 | SDN Karangdawa 01 | Kecamatan Margasari |
| 399 | SDN Karangdawa 02 | Kecamatan Margasari |
| 400 | SDN Karangdawa 03 | Kecamatan Margasari |
| 401 | SDN Karangdawa 04 | Kecamatan Margasari |
| 402 | SDN Marga Ayu | Kecamatan Margasari |
| 403 | SDN Margasari 01 | Kecamatan Margasari |
| 404 | SDN Margasari 02 | Kecamatan Margasari |
| 405 | SDN Margasari 03 | Kecamatan Margasari |
| 406 | SDN Margasari 04 | Kecamatan Margasari |
| 407 | SDN Margasari 05 | Kecamatan Margasari |
| 408 | SDN Margasari 06 | Kecamatan Margasari |
| 409 | SDN Margasari 07 | Kecamatan Margasari |
| 410 | SDN Pakulaut 01 | Kecamatan Margasari |
| 411 | SDN Pakulaut 02 | Kecamatan Margasari |
| 412 | SDN Pakulaut 03 | Kecamatan Margasari |
| 413 | SDN Pakulaut 04 | Kecamatan Margasari |
| 414 | SDN Prupuk Selatan 01 | Kecamatan Margasari |
| 415 | SDN Prupuk Selatan 02 | Kecamatan Margasari |
| 416 | SDN Prupuk Selatan 03 | Kecamatan Margasari |
| 417 | SDN Prupuk Selatan 04 | Kecamatan Margasari |
| 418 | SDN Prupuk Utara 01 | Kecamatan Margasari |
| 419 | SDN Prupuk Utara 02 | Kecamatan Margasari |
| 420 | SDN Wanasari | Kecamatan Margasari |
| 421 | SDN Jatiwangi 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 422 | SDN Jatiwangi 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 423 | SDN Jatiwangi 03 | Kecamatan Pagerbarang |
| 424 | SDN Karanganyar | Kecamatan Pagerbarang |
| 425 | SDN Kedungsugih 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 426 | SDN Kertaharja 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 427 | SDN Kertaharja 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 428 | SDN Kertaharja 03 | Kecamatan Pagerbarang |
| 429 | SDN Mulyoharjo 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 430 | SDN Mulyoharjo 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 431 | SDN Pagerbarang 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 432 | SDN Pagerbarang 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 433 | SDN Pagerbarang 03 | Kecamatan Pagerbarang |
| 434 | SDN Pagerbarang 04 | Kecamatan Pagerbarang |
| 435 | SDN Pesarean 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 436 | SDN Pesarean 02 | Kecamatan Pagerbarang |

| | | |
|-----|------------------------|-----------------------|
| 437 | SDN Rajegwesi 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 438 | SDN Rajegwesi 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 439 | SDN Randusari 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 440 | SDN Randusari 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 441 | SDN Randusari 03 | Kecamatan Pagerbarang |
| 442 | SDN Randusari 04 | Kecamatan Pagerbarang |
| 443 | SDN Randusari 06 | Kecamatan Pagerbarang |
| 444 | SDN Randusari 07 | Kecamatan Pagerbarang |
| 445 | SDN Semboja 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 446 | SDN Semboja 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 447 | SDN Sidomulyo | Kecamatan Pagerbarang |
| 448 | SDN Srengseng 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 449 | SDN Srengseng 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 450 | SDN Surokidul 01 | Kecamatan Pagerbarang |
| 451 | SDN Surokidul 02 | Kecamatan Pagerbarang |
| 452 | SDN Surokidul 03 | Kecamatan Pagerbarang |
| 453 | SDN Balamoa 01 | Kecamatan Pangkah |
| 454 | SDN Balamoa 02 | Kecamatan Pangkah |
| 455 | SDN Balamoa 03 | Kecamatan Pangkah |
| 456 | SDN Bedug 01 | Kecamatan Pangkah |
| 457 | SDN Bedug 02 | Kecamatan Pangkah |
| 458 | SDN Bedug 03 | Kecamatan Pangkah |
| 459 | SDN Bogares Kidul 01 | Kecamatan Pangkah |
| 460 | SDN Bogares Kidul 02 | Kecamatan Pangkah |
| 461 | SDN Bogares Lor 01 | Kecamatan Pangkah |
| 462 | SDN Curug | Kecamatan Pangkah |
| 463 | SDN Depok 01 | Kecamatan Pangkah |
| 464 | SDN Depok 02 | Kecamatan Pangkah |
| 465 | SDN Dermasandi 01 | Kecamatan Pangkah |
| 466 | SDN Dermasandi 02 | Kecamatan Pangkah |
| 467 | SDN Dermasandi 03 | Kecamatan Pangkah |
| 468 | SDN Dermasuci 01 | Kecamatan Pangkah |
| 469 | SDN Dukuhjati Kidul 01 | Kecamatan Pangkah |
| 470 | SDN Dukuhjati Kidul 02 | Kecamatan Pangkah |
| 471 | SDN Dukuhsembung | Kecamatan Pangkah |
| 472 | SDN Grobog Kulon 01 | Kecamatan Pangkah |
| 473 | SDN Grobog Kulon 02 | Kecamatan Pangkah |
| 474 | SDN Grobog Kulon 03 | Kecamatan Pangkah |
| 475 | SDN Grobog Wetan 01 | Kecamatan Pangkah |

| | | |
|-----|---------------------|-------------------|
| 476 | SDN Grobog Wetan 02 | Kecamatan Pangkah |
| 477 | SDN Jenggawur | Kecamatan Pangkah |
| 478 | SDN Kalikangkung 01 | Kecamatan Pangkah |
| 479 | SDN Kalikangkung 02 | Kecamatan Pangkah |
| 480 | SDN Kendalserut 01 | Kecamatan Pangkah |
| 481 | SDN Kendalserut 02 | Kecamatan Pangkah |
| 482 | SDN Kendalserut 03 | Kecamatan Pangkah |
| 483 | SDN Paketiban 01 | Kecamatan Pangkah |
| 484 | SDN Paketiban 02 | Kecamatan Pangkah |
| 485 | SDN Pangkah 01 | Kecamatan Pangkah |
| 486 | SDN Pangkah 02 | Kecamatan Pangkah |
| 487 | SDN Pangkah 03 | Kecamatan Pangkah |
| 488 | SDN Pangkah 04 | Kecamatan Pangkah |
| 489 | SDN Pangkah 07 | Kecamatan Pangkah |
| 490 | SDN Pecabean 01 | Kecamatan Pangkah |
| 491 | SDN Pecabean 02 | Kecamatan Pangkah |
| 492 | SDN Pener 01 | Kecamatan Pangkah |
| 493 | SDN Pener 02 | Kecamatan Pangkah |
| 494 | SDN Pener 03 | Kecamatan Pangkah |
| 495 | SDN Penusupan 01 | Kecamatan Pangkah |
| 496 | SDN Penusupan 02 | Kecamatan Pangkah |
| 497 | SDN Penusupan 03 | Kecamatan Pangkah |
| 498 | SDN Penusupan 04 | Kecamatan Pangkah |
| 499 | SDN Purbayasa | Kecamatan Pangkah |
| 500 | SDN Rancawiru 01 | Kecamatan Pangkah |
| 501 | SDN Rancawiru 02 | Kecamatan Pangkah |
| 502 | SDN Rancawiru 03 | Kecamatan Pangkah |
| 503 | SDN Talok 01 | Kecamatan Pangkah |
| 504 | SDN Talok 02 | Kecamatan Pangkah |
| 505 | SDN Dukuhsalam 01 | Kecamatan Slawi |
| 506 | SDN Dukuhsalam 02 | Kecamatan Slawi |
| 507 | SDN Dukuhsalam 03 | Kecamatan Slawi |
| 508 | SDN Dukuhwringin 01 | Kecamatan Slawi |
| 509 | SDN Dukuhwringin 02 | Kecamatan Slawi |
| 510 | SDN Dukuhwringin 03 | Kecamatan Slawi |
| 511 | SDN Kagok 01 | Kecamatan Slawi |
| 512 | SDN Kagok 02 | Kecamatan Slawi |
| 513 | SDN Kagok 03 | Kecamatan Slawi |
| 514 | SDN Kalisapu 01 | Kecamatan Slawi |

| | | |
|-----|--------------------|--------------------|
| 515 | SDN Kalisapu 02 | Kecamatan Slawi |
| 516 | SDN Kalisapu 03 | Kecamatan Slawi |
| 517 | SDN Kalisapu 04 | Kecamatan Slawi |
| 518 | SDN Kudaile 01 | Kecamatan Slawi |
| 519 | SDN Kudaile 02 | Kecamatan Slawi |
| 520 | SDN Kudaile 04 | Kecamatan Slawi |
| 521 | SDN Kudaile 05 | Kecamatan Slawi |
| 522 | SDN Kudaile 06 | Kecamatan Slawi |
| 523 | SDN Pakembaran 01 | Kecamatan Slawi |
| 524 | SDN Pakembaran 02 | Kecamatan Slawi |
| 525 | SDN Pakembaran 03 | Kecamatan Slawi |
| 526 | SDN Procot 01 | Kecamatan Slawi |
| 527 | SDN Procot 02 | Kecamatan Slawi |
| 528 | SDN Procot 03 | Kecamatan Slawi |
| 529 | SDN Procot 04 | Kecamatan Slawi |
| 530 | SDN Slawi Kulon 01 | Kecamatan Slawi |
| 531 | SDN Slawi Kulon 02 | Kecamatan Slawi |
| 532 | SDN Slawi Kulon 03 | Kecamatan Slawi |
| 533 | SDN Slawi Kulon 05 | Kecamatan Slawi |
| 534 | SDN Slawi Kulon 07 | Kecamatan Slawi |
| 535 | SDN Slawi Wetan 01 | Kecamatan Slawi |
| 536 | SDN Slawi Wetan 02 | Kecamatan Slawi |
| 537 | SDN Slawi Wetan 03 | Kecamatan Slawi |
| 538 | SDN Slawi Wetan 05 | Kecamatan Slawi |
| 539 | SDN Trayeman 01 | Kecamatan Slawi |
| 540 | SDN Trayeman 02 | Kecamatan Slawi |
| 541 | SDN Trayeman 03 | Kecamatan Slawi |
| 542 | SDN Bojongsana | Kecamatan Suradadi |
| 543 | SDN Gembongdadi 01 | Kecamatan Suradadi |
| 544 | SDN Gembongdadi 02 | Kecamatan Suradadi |
| 545 | SDN Gembongdadi 04 | Kecamatan Suradadi |
| 546 | SDN Harjasari 01 | Kecamatan Suradadi |
| 547 | SDN Harjasari 02 | Kecamatan Suradadi |
| 548 | SDN Harjasari 03 | Kecamatan Suradadi |
| 549 | SDN Jatibogor 01 | Kecamatan Suradadi |
| 550 | SDN Jatibogor 02 | Kecamatan Suradadi |
| 551 | SDN Jatibogor 03 | Kecamatan Suradadi |
| 552 | SDN Jatibogor 04 | Kecamatan Suradadi |
| 553 | SDN Jatimulya 01 | Kecamatan Suradadi |

| | | |
|-----|--------------------|--------------------|
| 554 | SDN Jatimulya 02 | Kecamatan Suradadi |
| 555 | SDN Jatimulya 03 | Kecamatan Suradadi |
| 556 | SDN Karangmulya 01 | Kecamatan Suradadi |
| 557 | SDN Karangmulya 02 | Kecamatan Suradadi |
| 558 | SDN Karangwuluh 01 | Kecamatan Suradadi |
| 559 | SDN Karangwuluh 02 | Kecamatan Suradadi |
| 560 | SDN Kertasari 01 | Kecamatan Suradadi |
| 561 | SDN Kertasari 02 | Kecamatan Suradadi |
| 562 | SDN Kertasari 04 | Kecamatan Suradadi |
| 563 | SDN Purwahamba 01 | Kecamatan Suradadi |
| 564 | SDN Purwahamba 02 | Kecamatan Suradadi |
| 565 | SDN Sidoharjo 01 | Kecamatan Suradadi |
| 566 | SDN Sidoharjo 02 | Kecamatan Suradadi |
| 567 | SDN Suradadi 01 | Kecamatan Suradadi |
| 568 | SDN Suradadi 02 | Kecamatan Suradadi |
| 569 | SDN Suradadi 03 | Kecamatan Suradadi |
| 570 | SDN Suradadi 04 | Kecamatan Suradadi |
| 571 | SDN Suradadi 05 | Kecamatan Suradadi |
| 572 | SDN Bengle 01 | Kecamatan Talang |
| 573 | SDN Bengle 02 | Kecamatan Talang |
| 574 | SDN Cangkring 01 | Kecamatan Talang |
| 575 | SDN Cangkring 02 | Kecamatan Talang |
| 576 | SDN Dawuhan | Kecamatan Talang |
| 577 | SDN Dukuhmalang 01 | Kecamatan Talang |
| 578 | SDN Gembong 01 | Kecamatan Talang |
| 579 | SDN Gembong 02 | Kecamatan Talang |
| 580 | SDN Getaskerep 01 | Kecamatan Talang |
| 581 | SDN Getaskerep 02 | Kecamatan Talang |
| 582 | SDN Kajen 01 | Kecamatan Talang |
| 583 | SDN Kajen 02 | Kecamatan Talang |
| 584 | SDN Kaladawa 01 | Kecamatan Talang |
| 585 | SDN Kaladawa 02 | Kecamatan Talang |
| 586 | SDN Kaligayam 01 | Kecamatan Talang |
| 587 | SDN Kaligayam 02 | Kecamatan Talang |
| 588 | SDN Kaligayam 03 | Kecamatan Talang |
| 589 | SDN Kebasen 01 | Kecamatan Talang |
| 590 | SDN Kebasen 02 | Kecamatan Talang |
| 591 | SDN Langgen | Kecamatan Talang |
| 592 | SDN Pacul 01 | Kecamatan Talang |

| | | |
|-----|-------------------|------------------|
| 593 | SDN Pacul 02 | Kecamatan Talang |
| 594 | SDN Pasangan 01 | Kecamatan Talang |
| 595 | SDN Pasangan 02 | Kecamatan Talang |
| 596 | SDN Pegirikan 01 | Kecamatan Talang |
| 597 | SDN Pegirikan 02 | Kecamatan Talang |
| 598 | SDN Pegirikan 03 | Kecamatan Talang |
| 599 | SDN Pekiringan 01 | Kecamatan Talang |
| 600 | SDN Pekiringan 02 | Kecamatan Talang |
| 601 | SDN Pesayangan 01 | Kecamatan Talang |
| 602 | SDN Pesayangan 02 | Kecamatan Talang |
| 603 | SDN Talang 01 | Kecamatan Talang |
| 604 | SDN Talang 02 | Kecamatan Talang |
| 605 | SDN Tegalwangi 01 | Kecamatan Talang |
| 606 | SDN Tegalwangi 02 | Kecamatan Talang |
| 607 | SDN Wangandawa 01 | Kecamatan Talang |
| 608 | SDN Wangandawa 02 | Kecamatan Talang |
| 609 | SDN Wangandawa 03 | Kecamatan Talang |

| | | |
|-----|----------------------|-----------------|
| 610 | SDN Brekat 01 | Kecamatan Tarub |
| 611 | SDN Brekat 02 | Kecamatan Tarub |
| 612 | SDN Bulakwaru 01 | Kecamatan Tarub |
| 613 | SDN Bulakwaru 02 | Kecamatan Tarub |
| 614 | SDN Bulakwaru 03 | Kecamatan Tarub |
| 615 | SDN Bumiharja 01 | Kecamatan Tarub |
| 616 | SDN Bumiharja 02 | Kecamatan Tarub |
| 617 | SDN Jatirawa 01 | Kecamatan Tarub |
| 618 | SDN Jatirawa 02 | Kecamatan Tarub |
| 619 | SDN Kabukan 01 | Kecamatan Tarub |
| 620 | SDN Kabukan 02 | Kecamatan Tarub |
| 621 | SDN Kalijambe 01 | Kecamatan Tarub |
| 622 | SDN Kalijambe 02 | Kecamatan Tarub |
| 623 | SDN Karangjati 01 | Kecamatan Tarub |
| 624 | SDN Karangjati 02 | Kecamatan Tarub |
| 625 | SDN Karangmangu 01 | Kecamatan Tarub |
| 626 | SDN Karangmangu 02 | Kecamatan Tarub |
| 627 | SDN Kedokansayang 01 | Kecamatan Tarub |
| 628 | SDN Kedokansayang 02 | Kecamatan Tarub |
| 629 | SDN Kedungbungkus 01 | Kecamatan Tarub |
| 630 | SDN Kedungbungkus 02 | Kecamatan Tarub |
| 631 | SDN Kemanggungan | Kecamatan Tarub |

| | | |
|-----|--------------------|--------------------|
| 632 | SDN Kesadikan 01 | Kecamatan Tarub |
| 633 | SDN Kesamiran 01 | Kecamatan Tarub |
| 634 | SDN Kesamiran 02 | Kecamatan Tarub |
| 635 | SDN Lebeteng 01 | Kecamatan Tarub |
| 636 | SDN Lebeteng 02 | Kecamatan Tarub |
| 637 | SDN Mangunsaren 01 | Kecamatan Tarub |
| 638 | SDN Mangunsaren 02 | Kecamatan Tarub |
| 639 | SDN Margapadang 01 | Kecamatan Tarub |
| 640 | SDN Margapadang 02 | Kecamatan Tarub |
| 641 | SDN Mindaka 01 | Kecamatan Tarub |
| 642 | SDN Mindaka 02 | Kecamatan Tarub |
| 643 | SDN Purbasana 01 | Kecamatan Tarub |
| 644 | SDN Setu 01 | Kecamatan Tarub |
| 645 | SDN Setu 02 | Kecamatan Tarub |
| 646 | SDN Tarub 01 | Kecamatan Tarub |
| 647 | SDN Tarub 02 | Kecamatan Tarub |
| 648 | SDN Banjaragung 01 | Kecamatan Warureja |
| 649 | SDN Banjaragung 03 | Kecamatan Warureja |
| 650 | SDN Banjaragung 04 | Kecamatan Warureja |
| 651 | SDN Banjarturi 01 | Kecamatan Warureja |
| 652 | SDN Banjarturi 02 | Kecamatan Warureja |
| 653 | SDN Demangharjo 01 | Kecamatan Warureja |
| 654 | SDN Demangharjo 02 | Kecamatan Warureja |
| 655 | SDN Demangharjo 03 | Kecamatan Warureja |
| 656 | SDN Kedungjati 01 | Kecamatan Warureja |
| 657 | SDN Kedungjati 02 | Kecamatan Warureja |
| 658 | SDN Kedungjati 03 | Kecamatan Warureja |
| 659 | SDN Kedungjati 04 | Kecamatan Warureja |
| 660 | SDN Kedungkelor 01 | Kecamatan Warureja |
| 661 | SDN Kedungkelor 02 | Kecamatan Warureja |
| 662 | SDN Kendayakan 01 | Kecamatan Warureja |
| 663 | SDN Kendayakan 02 | Kecamatan Warureja |
| 664 | SDN Kendayakan 03 | Kecamatan Warureja |
| 665 | SDN Kreman 01 | Kecamatan Warureja |
| 666 | SDN Kreman 02 | Kecamatan Warureja |
| 667 | SDN Rangimulya | Kecamatan Warureja |
| 668 | SDN Sidamulya 01 | Kecamatan Warureja |
| 669 | SDN Sidamulya 02 | Kecamatan Warureja |
| 670 | SDN Sigentong | Kecamatan Warureja |

| | | |
|-----|-----------------|--------------------|
| 671 | SDN Sukareja 01 | Kecamatan Warureja |
| 672 | SDN Sukareja 02 | Kecamatan Warureja |
| 673 | SDN Sukareja 04 | Kecamatan Warureja |
| 674 | SDN Warureja 01 | Kecamatan Warureja |
| 675 | SDN Warureja 02 | Kecamatan Warureja |

4. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA:

- 1) SMP Negeri 1 Bumijawa
- 2) SMP Negeri 2 Bumijawa
- 3) SMP Negeri 3 Bumijawa
- 4) SMP Negeri 4 Bumijawa
- 5) SMP Negeri 5 Satu Atap Bumijawa
- 6) SMP Negeri 1 Margasari
- 7) SMP Negeri 2 Margasari
- 8) SMP Negeri 3 Margasari
- 9) SMP Negeri 1 Bojong
- 10) SMP Negeri 2 Bojong
- 11) SMP Negeri 3 Satu Atap Bojong
- 12) SMP Negeri 1 Balapulang
- 13) SMP Negeri 2 Balapulang
- 14) SMP Negeri 3 Satu Atap Balapulang
- 15) SMP Negeri 1 Pagerbarang
- 16) SMP Negeri 2 Pagerbarang
- 17) SMP Negeri 1 Lebaksiu
- 18) SMP Negeri 2 Lebaksiu
- 19) SMP Negeri 1 Dukuhwaru
- 20) SMP Negeri 2 Dukuhwaru
- 21) SMP Negeri 1 Slawi
- 22) SMP Negeri 2 Slawi
- 23) SMP Negeri 3 Slawi
- 24) SMP Negeri 1 Adiwerna
- 25) SMP Negeri 2 Adiwerna
- 26) SMP Negeri 3 Adiwerna
- 27) SMP Negeri 4 Adiwerna
- 28) SMP Negeri 5 Adiwerna
- 29) SMP Negeri 1 Dukuhturi
- 30) SMP Negeri 2 Dukuhturi
- 31) SMP Negeri 1 Talang
- 32) SMP Negeri 2 Talang
- 33) SMP Negeri 3 Talang
- 34) SMP Negeri 1 Pangkah
- 35) SMP Negeri 2 Pangkah
- 36) SMP Negeri 3 Pangkah
- 37) SMP Negeri 1 Jatinegara
- 38) SMP Negeri 2 Jatinegara
- 39) SMP Negeri 3 Satu Atap Jatinegara

- 40) SMP Negeri 1 Kedungbanteng
- 41) SMP Negeri 1 Tarub
- 42) SMP Negeri 2 Tarub
- 43) SMP Negeri 1 Kramat
- 44) SMP Negeri 2 Kramat
- 45) SMP Negeri 1 Suradadi
- 46) SMP Negeri 2 Suradadi
- 47) SMP Negeri 1 Warureja
- 48) SMP Negeri 2 Warureja
- 49) SMP Negeri 3 Satu Atap Warureja.

5. UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

- 1) Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH