



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 34 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan           : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.

3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disingkat Dindik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Pendidikan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini di wilayah Kabupaten Banyumas.
10. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah Taman Kanak-kanak di wilayah Kabupaten Banyumas.
11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar di wilayah Kabupaten Banyumas.
12. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah Sekolah Luar Biasa di wilayah Kabupaten Banyumas.
13. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di wilayah Kabupaten Banyumas.
14. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah Sekolah Menengah Atas di wilayah Kabupaten Banyumas.
15. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah Sekolah Menengah Kejuruan di wilayah Kabupaten Banyumas.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup pendidikan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pendidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pendidikan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum.
3. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
  - b. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
4. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
  - b. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
5. Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - c. Seksi Fasilitasi Pembinaan Kursus Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat;
6. Bidang Pendidikan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - b. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
  - c. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal;
7. UPT;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna optimalisasi pelayanan pendidikan kepada masyarakat.

**Bagian Kedua**

**Sekretaris**

**Pasal 5**

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Pasal 6**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan dinas dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi.

**Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna mewujudkan tertib administrasi keuangan.

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 9**

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengarahkan pengelolaan dan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SLB dan SMP dalam rangka mewujudkan pendidikan dasar yang bermutu.

#### **Pasal 10**

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan TK, SD, SLB dan SMP agar memenuhi standar kurikulum yang berlaku.

#### **Pasal 11**

Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penerimaan siswa baru, kegiatan belajar mengajar dan akreditasi pendidikan TK, SD, SLB dan SMP dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar.

#### **Pasal 12**

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana TK, SD, SLB dan SMP guna mendukung kegiatan belajar mengajar di bidang pendidikan dasar.

## **Bagian Keempat**

### **Kepala Bidang Pendidikan Menengah**

#### **Pasal 13**

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas mengarahkan pengelolaan dan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK dalam rangka mewujudkan pendidikan menengah yang bermutu.

#### **Pasal 14**

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan SMA dan SMK agar memenuhi standar kurikulum yang berlaku.

#### **Pasal 15**

Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penerimaan siswa baru, kegiatan belajar mengajar dan akreditasi pendidikan SMA dan SMK dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah.

#### **Pasal 16**

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana SMA dan SMK guna mendukung kegiatan belajar mengajar di bidang pendidikan menengah.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Pendidikan Non Formal**

#### **Pasal 17**

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat, serta pembinaan kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat dalam rangka peningkatan mutu pendidikan non formal.

#### **Pasal 18**

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan kesetaraan.

### **Pasal 19**

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan masyarakat dalam rangka meningkatkan pengetahuan masyarakat.

### **Pasal 20**

Kepala Seksi Pembinaan Kursus Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan terhadap kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat dalam rangka peningkatan mutu kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat.

## **Bagian Keenam**

### **Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 21**

Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas mengarahkan pengelolaan pembinaan, pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.

#### **Pasal 22**

Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB dan SMP dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB dan SMP.

#### **Pasal 23**

Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK.



#### **Pasal 24**

Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 25**

Pembentukan, rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 26**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab pada Kepala Bidang yang membawahinya.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

### **Pasal 28**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 30**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Pendidikan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Pendidikan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Dinas Pendidikan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 31**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 32**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

#### **Pasal 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

### URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS**

Penjabaran Tugas :

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna optimalisasi pelayanan pendidikan kepada masyarakat.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis : a. Ketatausahaan; b. Pengelolaan kurikulum, akreditasi, sarana dan prasarana serta pengendalian mutu pendidikan TK, SD, SLB dan SMP; c. Pengelolaan kurikulum, akreditasi, sarana dan prasarana serta pengendalian mutu pendidikan SMA dan SMK; d. penyelenggaraan pendidikan non formal yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat (dlklusmas)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

2.	Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
3.	Memimpin pengelolaan kurikulum, akreditasi, sarana dan prasarana serta pengendalian mutu pendidikan TK, SD, SLB dan SMP dalam rangka pelayanan bidang pendidikan dasar	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
4.	Memimpin pengelolaan kurikulum, akreditasi, sarana dan prasarana serta pengendalian mutu pendidikan SMA dan SMK dalam rangka pelayanan bidang pendidikan menengah.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
5.	Memimpin penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian kurikulum dan akreditasi pada pendidikan SMA dan SMK dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan SMA dan SMK.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
6.	Memimpin penyelenggaraan pendidikan non formal meliputi Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>

7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
----	--	---	------------------------------------

Nama Jabatan : **SEKRETARIS**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan



8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan dinas dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li><li>▪ Melalui koordinasi internal</li></ul>	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelayakan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>
4.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna mewujudkan tertib administrasi keuangan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul>
4.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan Dinas	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li><li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li></ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pengelolaan dan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SLB dan SMP dalam rangka mewujudkan pendidikan dasar yang bermutu.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kurikulum dan akreditasi, sarana dan prasarana serta pengendalian mutu pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengembangan dan pengendalian kurikulum dan akreditasi	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
3.	Merumuskan pedoman / petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
4.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SD dan SMP, dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan



5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan persiapan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian ijin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberian fasilitasi terhadap lembaga pengelola TK, SD, SLB dan SMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui rapat maupun petunjuk langsung</li> <li>▪ Berkoordinasi dengan Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Propinsi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi</li> </ul>	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan proses penggabungan dan penghapusan TK, SD, SLB dan SMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui rapat maupun petunjuk langsung</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

15.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan dasar	Melalui bimbingan teknis, lokakarya, seminar dan kegiatan lain yang sejenis	Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
17.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Pendidikan Dasar (MGPD) dan kelompok pendidikan lainnya	Melalui rapat / pertemuan formal dan pertemuan informal	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan dasar
18.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait</li> </ul>	Mewujudkan diklat yang berkualitas dan efektif mencapai tujuan diklat
19.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
20.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

21.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
22.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan dasar	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
23.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
24.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
25.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
26.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
27.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMP	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

28.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang kurikulum	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
29.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
30.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan teknis tentang kesiswaan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
31.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN DASAR**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan TK, SD, SLB dan SMP agar memenuhi standar kurikulum yang berlaku.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengembangan dan pengendalian kurikulum dan akreditasi	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SD dan SMP, dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum	Melalui penyusunan <i>unit cost</i> per rombongan belajar atau siswa	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
3.	Menyelenggarakan kegiatan penyiapan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui analisi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang diajukan oleh sekolah Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agar sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku</li> <li>▪ Guna mewujudkan standar minimal kurikulum</li> </ul>
4.	Menyelenggarakan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian ijin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku

5.	Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang TK, SD, SLB dan SMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui bimbingan, pembinaan dan pengawasan secara langsung / tidak langsung</li> <li>▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li> </ul>	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah	Berdasarkan analisis data dan informasi yang valid dan aktual	Sebagai bahan penetapan penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah
7.	Menyelenggarakan pemberian fasilitasi terhadap lembaga pengelola TK, SD, SLB dan SMP	Bekerjasama dengan Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Propinsi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi	Optimalisasi penyelenggaraan pendidikan pada jenjang TK, SD, SLB dan SMP
8.	Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang kurikulum	Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal	Meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i>
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN DASAR**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penerimaan siswa baru, kegiatan belajar mengajar dan akreditasi pendidikan TK, SD, SLB dan SMP dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesiswaan pendidikan menengah	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan dasar	Melalui bimbingan teknis, lokakarya, seminar dan kegiatan lain yang sejenis	Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
3.	Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Pendidikan Dasar (MGPD) dan kelompok pendidikan lainnya	Melalui rapat / pertemuan formal dan pertemuan informal	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan dasar
4.	Menyelenggarakan analisis kebutuhan diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan dasar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait</li></ul>	Mewujudkan diklat yang berkualitas dan efektif mencapai tujuan diklat
5.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan



6.	Menyelenggarakan penyiapan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMP	Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan	Terbentuknya tim Olimpiade Olahraga yang memiliki kapabilitas
7.	Menyelenggarakan penyiapan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll)	Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan	Terbentuknya tim olimpiade mata pelajaran yang memiliki kapabilitas
8.	Menyelenggarakan penyiapan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMP	Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan	Terbentuknya tim lomba karya ilmiah yang memiliki kapabilitas
9.	Menyelenggarakan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan dasar	Melalui koordinasi dengan instansi terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan apresiasi pelajar terhadap kesenian</li> <li>▪ Sebagai ajang seleksi tim seni pelajar</li> </ul>
10.	Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Meningkatkan kualitas kegiatan kesiswaan
11.	Menyelenggarakan pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi dengan pihak sekolah</li> <li>▪ Melalui analisis data dan informasi yang valid dan akurat</li> </ul>	Sebagai bahan penetapan siswa penerima beasiswa
12.	Menyelenggarakan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Melalui kegiatan pembinaan kolektif maupun personal	Terwujudnya kegiatan UKS, Sekolah Sehat, dan Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala yang berkualitas

13.	Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler	Melalui penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis	Sebagai bahan pertimbangan pemberian penghargaan kepada siswa berprestasi
14.	Menyiapkan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMP	Melalui penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis	Sebagai bahan pertimbangan ijin perpindahan siswa SMP
15.	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan teknis tentang kesiswaan	Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal	guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i>
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana TK, SD, SLB dan SMP guna mendukung kegiatan belajar mengajar di bidang pendidikan dasar.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana
3.	Menyelenggarakan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada kebutuhan	Guna mendukung kegiatan belajar mengajar
4.	Menyelenggarakan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada aturan dan ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terjaganya data dan bahan informasi</li> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> </ul>
5.	Menyelenggarakan proses penggabungan dan penghapusan TK, SD, SLB dan SMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>	Efisiensi dan efektivitas pendidikan jenjang TK, SD, SLB dan SMP

6.	Menyelenggarakan penyusunan rencana, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang TK, SD, SLB dan SMP	Melalui pemantauan dan inventarisasi sarana dan prasarana	Guna memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar
7.	Menyelenggarakan penyusunan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada skala prioritas kebutuhan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sebagai bahan pertimbangan dalam penggunaan dana pendidikan</li> <li>▪ Efisiensi dan efektivitas penggunaan dana</li> </ul>
8.	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan teknis tentang pengelolaan sarana dan prasarana	Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal	guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i>
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pengelolaan dan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK dalam rangka mewujudkan pendidikan menengah yang bermutu.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kurikulum dan akreditasi, sarana dan prasarana serta pengendalian mutu pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SMA dan SMK, dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian ijin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberian fasilitasi terhadap lembaga pengelola SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang kurikulum	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyaluran bantuan yang bersifat fisik pada jenjang SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan proses pendirian, penggabungan dan penghapusan SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan teknis tentang pengelolaan sarana dan prasarana	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
17.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan menengah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

18.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Kelompok SMA, Musyawarah Guru Progtam Diklat (MGPD) Kelompok SMK dan kelompok pendidikan lainnya	Melalui rapat / pertemuan formal dan pertemuan informal	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan menengah
19.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan menengah dan intensifikasi teknis penyusunan bahan dan metode pembelajaran	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
20.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMA dan SMK serta fasilitasi pengembangan kapasitas peningkatan mutu layanan pendidikan menengah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
21.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan seleksi, bimbingan dan pembinaan Olimpiade Olah Raga Siswa (O2SN) SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
22.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan menengah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan



23.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian organisasi dan kegiatan kesiswaan pada SMA dan SMK baik yang bersifat akademis maupun non akademis dan penelusuran tamatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
24.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan seleksi, bimbingan dan pembinaan Olimpiade mata pelajaran (seperti matematika, biologi dan fisika) jenjang pendidikan menengah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
25.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
26.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
27.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa SMA dan SMK berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
28.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

29.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
30.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll) siswa SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
31.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMA dan SMK	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
32.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan teknis tentang kesiswaan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
33.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan SMA dan SMK agar memenuhi standar kurikulum yang berlaku.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengembangan dan pengendalian kurikulum dan akreditasi pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar pada SMA dan SMK, dan bahan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan Pemerintah untuk kegiatan kurikulum	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarka pada pedoman/petunjuk teknis yang berlaku</li><li>▪ Melalui penyusunan <i>unit cost</i> per rombongan belajar atau siswa</li></ul>	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
3.	Menyelenggarakan penyiapan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li><li>▪ Melalui analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang diajukan oleh sekolah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agar sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku</li><li>▪ Guna mewujudkan standar minimal kurikulum</li></ul>
4.	Menyelenggarakan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku

5.	Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan test pada pendidikan jenjang SMA dan SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui bimbingan, pembinaan dan pengawasan secara langsung / tidak langsung</li> <li>▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li> </ul>	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah	Berdasarkan analisis data dan informasi yang valid dan aktual	Sebagai bahan penetapan penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik Pemerintah
7.	Menyelenggarakan pemberian fasilitasi terhadap lembaga pengelola SMA dan SMK	Bekerjasama dengan Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Propinsi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi	Optimalisasi penyelenggaraan pendidikan pada jenjang SMA dan SMK
8.	Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk / kebijakan teknis tentang kurikulum	Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal	Meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i>
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu pendidikan, penerimaan siswa baru, kegiatan belajar mengajar dan pemenuhan standar minimal pendidikan SMA dan SMK dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesiswaan pendidikan menengah	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas tenaga edukatif pada jenjang pendidikan menengah	Melalui bimbingan teknis, lokakarya, seminar dan kegiatan lain yang sejenis	Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
3.	Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Kelompok SMA, Musyawarah Guru Program Diklat (MGPD) Kelompok SMK dan kelompok pendidikan lainnya	Melalui rapat / pertemuan formal dan pertemuan informal	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kerjasama guru pada jenjang pendidikan menengah
4.	Menyelenggarakan analisis kebutuhan diklat (AKD) bagi guru pada pendidikan menengah dan intensifikasi teknis penyusunan bahan dan metode pembelajaran guna peningkatan mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait</li> </ul>	Mewujudkan diklat yang berkualitas dan efektif mencapai tujuan diklat

5.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, kegiatan Masa Orientasi Sekolah (MOS) SMA dan SMK serta fasilitasi pengembangan kapasitas peningkatan mutu layanan pendidikan menengah	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
6.	Menyelenggarakan seleksi, bimbingan dan pembinaan Olimpiade Olah Raga Siswa (O2SN) SMA dan SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada kualitas obyektif</li> <li>▪ Melalui bimbingan intensif dan berkesinambungan</li> </ul>	Terbentuknya tim Olimpiade Olah Raga yang sesuai dengan cabang yang dipertandingkan
7.	Menyelenggarakan kegiatan pekan seni pelajar jenjang pendidikan menengah	Melalui koordinasi dengan instansi terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan apresiasi pelajar terhadap kesenian</li> <li>▪ Sebagai ajang seleksi tim seni pelajar</li> </ul>
8.	Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian organisasi dan kegiatan kesiswaan pada SMA dan SMK baik yang bersifat akademis maupun non akademis dan penelusuran tamatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan tetap berkoordinasi dengan instansi terkait	Meningkatkan kualitas kegiatan kesiswaan
9.	Menyelenggarakan seleksi, bimbingan dan pembinaan Olimpiade mata pelajaran (seperti matematika, biologi dan fisika) jenjang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada kualitas obyektif</li> <li>▪ Melalui bimbingan intensif dan berkesinambungan</li> </ul>	Terbentuknya tim olimpiade mata pelajaran yang memiliki kapabilitas
10.	Menyelenggarakan administrasi pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi dengan pihak sekolah</li> <li>▪ Melalui analisis data dan informasi yang valid dan akurat</li> </ul>	Sebagai bahan penetapan siswa penerima beasiswa

11.	Menyelenggarakan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Melalui kegiatan pembinaan kolektif maupun personal	Terwujudnya kegiatan UKS, Sekolah Sehat, dan Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala pada jenjang pendidikan SMA dan SMK yang berkualitas
12.	Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian penghargaan bagi siswa SMA dan SMK berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler	Melalui penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis	Sebagai bahan pertimbangan pemberian penghargaan kepada siswa berprestasi
13.	Menyiapkan bahan rekomendasi perpindahan siswa SMA dan SMK	Melalui penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis	Sebagai bahan pertimbangan ijin perpindahan siswa SMA dan SMK
14.	Menyelenggarakan penyiapan tim Olimpiade Olahraga Siswa SMA dan SMK	Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan	Terbentuknya tim Olimpiade Olahraga yang memiliki kapabilitas
15.	Menyelenggarakan penyiapan tim Olimpiade Mata Pelajaran (matematika, biologi, fisika dll) siswa SMA dan SMK	Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan	Terbentuknya tim olimpiade mata pelajaran yang memiliki kapabilitas
16.	Menyelenggarakan penyiapan tim lomba karya ilmiah bagi siswa SMA dan SMK serta Lomba Kompetensi Siswa SMK	Melalui seleksi dan pemberian bimbingan intensif dan berkesinambungan	Terbentuknya tim lomba karya ilmiah dan LKS yang memiliki kapabilitas
17.	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan teknis tentang kesiswaan	Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal	guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i>
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana SMA dan SMK guna mendukung kegiatan belajar mengajar di bidang pendidikan menengah.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana
3.	Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyaluran bantuan yang bersifat fisik pada jenjang SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana
4.	Menyelenggarakan pengadaan dan penyaluran buku rapor, STTB, Daftar Nilai Ujian serta alat pembelajaran pada SMA dan SMK	Berdasarkan pada kebutuhan	Guna mendukung kegiatan belajar mengajar
5.	Menyelenggarakan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, administrasi kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas Kepala Sekolah, guru dan penjaga SMA dan SMK	Berdasarkan pada aturan dan ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terpeliharanya data dan bahan informasi</li> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> </ul>



6.	Menyelenggarakan proses penggabungan dan penghapusan SMA dan SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>	Efisiensi dan efektivitas pendidikan jenjang SMA dan SMK
7.	Menyelenggarakan penyusunan rencana, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan jenjang SMA dan SMK	Melalui pemantauan dan inventarisasi sarana dan prasarana	Guna memenuhi kebutuhan kegiatan belajar mengajar
8.	Menyelenggarakan penyusunan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana SMA dan SMK	Berdasarkan pada skala prioritas kebutuhan sekolah	Efisiensi dan efektivitas penggunaan dana
9.	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan teknis tentang pengelolaan sarana dan prasarana	Melalui kegiatan sosialisasi kolektif maupun pemberian konsultasi personal	guna meningkatkan pemahaman para <i>stakeholder</i>
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat, serta pembinaan kursus dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan non formal.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar Program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis	Menjaga dan meningkatkan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan

5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau analisis teknis ijin pendirian/ perpanjangan dan penutupan lembaga penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/penyelenggara dan mitra kerja Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi/ tes pada peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan Ujian Nasional / Uji Kompetensi Pendidikan pada pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk menentukan kelulusan program peserta pendidikan kesetaraan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program kerjasama internasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Melalui koordinasi dengan unit kerja dan lembaga / negara terkait	Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan

10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Melalui pembinaan dan pemberian konsultasi teknis usaha kesehatan baik secara kolektif maupun personal	Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan / pembangunan sarana prasarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Melalui inventarisasi kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana	Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan
12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan analisa kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber belajar, narasumber teknis dan tenaga program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan pelatihan	Melalui peninjauan lapangan atau cara lain yang akurat	Memenuhi kebutuhan tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN KESETARAAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan kesetaraan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan penyusunan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar Program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
3.	Menyelenggarakan penyusunan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
4.	Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis	Menjaga dan meningkatkan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
5.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau analisis teknis ijin pendirian/ perpanjangan dan penutupan lembaga penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku

6.	Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/penyelenggara dan mitra kerja Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
7.	Menyelenggarakan evaluasi/tes pada peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
8.	Menyelenggarakan Ujian Nasional / Uji Kompetensi Pendidikan pada pendidikan kesetaraan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk menentukan kelulusan program peserta pendidikan kesetaraan
9.	Menyelenggarakan program kerjasama internasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Melalui koordinasi dengan unit kerja dan lembaga / negara terkait	Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
10.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Melalui pembinaan dan pemberian konsultasi teknis usaha kesehatan baik secara kolektif maupun personal	Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan
11.	Menyelenggarakan pengadaan / pembangunan sarana prasarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan	Melalui inventarisasi kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana	Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan
12.	Menyelenggarakan analisa kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber belajar, narasumber teknis dan tenaga program Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan	Melalui peninjauan lapangan atau cara lain yang akurat	Memenuhi kebutuhan tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan kesetaraan

13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
-----	--	---	------------------------------------

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pendidikan masyarakat dalam rangka meningkatkan pengetahuan masyarakat.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan masyarakat yang meliputi : pendidikan keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat, Kelompok Belajar Usaha, pendidikan magang, pemberdayaan perempuan, pendidikan keluarga, pendidikan gender, Pendidikan Untuk Semua (PUS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan mitra pendidikan masyarakat	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan pendidikan masyarakat	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis	Menjaga dan meningkatkan mutu Pendidikan Masyarakat
3.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis ijin pendirian / penutupan pendidikan masyarakat	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku
4.	Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/penyelenggara dan mitra kerja pendidikan masyarakat	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat



5.	Menyelenggarakan evaluasi/ tes pada peserta / warga belajar program pendidikan masyarakat	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program Pendidikan Masyarakat
6.	Menyelenggarakan program kerjasama internasional di bidang Pendidikan Masyarakat	Melalui koordinasi dengan unit kerja dan lembaga / negara terkait	Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat
7.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik Pendidikan Masyarakat	Melalui pembinaan dan pemberian konsultasi teknis usaha kesehatan baik secara kolektif maupun personal	Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik Pendidikan Masyarakat
8.	Menyelenggarakan pengadaan dan pembangunan sarana prasarana kegiatan Pendidikan Masyarakat	Melalui inventarisasi kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana	Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat
9.	Menyelenggarakan validasi data warga belajar dan analisis kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber pembelajaran, narasumber teknis Pendidikan Masyarakat	Melalui peninjauan lapangan atau cara lain yang akurat	Memenuhi kebutuhan data warga belajar, kebutuhan tenaga dan sumber pembelajaran Pendidikan Masyarakat
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pembinaan terhadap kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat dalam rangka peningkatan mutu kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal (mitra kursus dan pelatihan)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal (mitra kursus dan pelatihan)	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis	Menjaga dan meningkatkan mutu kursus dan pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal
3.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis akreditasi perizinan pendirian/ penutupan kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku
4.	Menyelenggarakan Ujian Nasional / Uji Kompetensi Pendidikan pada kursus dan pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> )	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk menentukan kelulusan program peserta kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal
5.	Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/penyelenggara kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra kerja kursus pendidikan non formal	Melalui pembinaan dan pemberian bantuan konsultasi teknis dan administratif baik secara kolektif maupun personal	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal

6.	Menyelenggarakan evaluasi/tes pada peserta / warga belajar program kursus dan pendidikan ketrampilan ( <i>life skill</i> )	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Untuk mengetahui tingkat perkembangan peserta / warga belajar program kursus, pendidikan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal
7.	Menyelenggarakan program kerjasama internasional di bidang kursus dan pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> )	Melalui koordinasi dengan unit kerja dan lembaga / negara terkait	Sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan kursus dan pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> )
8.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan peserta didik kursus dan pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> )	Melalui pembinaan dan pemberian konsultasi teknis usaha kesehatan baik secara kolektif maupun personal	Untuk meningkatkan derajat kesehatan peserta didik kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra diklusmas
9.	Menyelenggarakan pengadaan dan pembangunan sarana prasarana kegiatan kursus dan pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> )	Melalui inventarisasi kebutuhan, perencanaan, pengadaan/pembangunan dan pendistribusian sarana prasarana	Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal
10.	Menyelenggarakan analisa kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidikan, sumber pembelajaran, narasumber teknis kursus dan pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> )	Melalui peninjauan lapangan atau cara lain yang akurat	Memenuhi kebutuhan tenaga dan sumber pembelajaran kursus, pelatihan ketrampilan ( <i>life skill</i> ) dan mitra pendidikan non formal
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pengelolaan pembinaan, pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/fungsional	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural pada tenaga kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

9.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan ijin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
10.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pengajuan ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pemberian ijin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

14.	Mengkoordinasikan kegiatan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi pendidik dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian
16.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai
17.	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Melalui pembinaan kolektif ataupun personal	Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan
18.	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Melalui pendekatan persuasif	Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa

19.	Mengkoordinasikan kegiatan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Urut Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat
20.	Mengkoordinasikan kegiatan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada TK, SD, SLB, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui bantuan bantuan hukum bagi pegawai yang terjerat perkara hukum karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>▪ Melalui pemrosesan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai</li> </ul>	Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai
21.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB dan SMP dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SLB dan SMP.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB, dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Meneliti persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Melaksanakan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/ fungsional	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Melaksanakan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural pada TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

9.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan ijin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
10.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pengajuan ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemberian ijin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

14.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15.	Melaksanakan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian
16.	Melaksanakan penyusunan bahan, pengelolaan dan pen-dayagunaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai
17.	Melaksanakan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Melalui pembinaan kolektif ataupun personal	Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan
18.	Melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP yang melakukan tindakan indisipliner	Melalui pendekatan persuasif	Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa
19.	Menyelenggarakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Urut Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat

20.	Memberikan perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan TK, SD, SLB dan SMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui bantuan bantuan hukum bagi pegawai yang terjerat perkara hukum karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>▪ Melalui pemrosesan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai</li> </ul>	Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai
21.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Meneliti persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Melaksanakan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/ fungsional	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Melaksanakan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural pada SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

10.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku



15.	Melaksanakan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian
16.	Melaksanakan penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai
17.	Melaksanakan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Melalui pembinaan kolektif ataupun personal	Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan
18.	Melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Melalui pendekatan persuasif	Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa
19.	Menyelenggarakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Urut Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat
20.	Memberikan perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui bantuan bantuan hukum bagi pegawai yang terjerat perkara hukum karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>▪ Melalui pemrosesan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai</li> </ul>	Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai

21.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
-----	--	---	------------------------------------

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dalam rangka pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Meneliti persyaratan administrasi pemrosesan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Melaksanakan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/ fungsional	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Melaksanakan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan ijin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
10.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes dan SPTKG tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pengajuan ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pemberian ijin cuti bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15.	Melaksanakan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Guna pemenuhan hak aparatur di bidang kepegawaian
16.	Melaksanakan penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai

17.	Melaksanakan pembinaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Melalui pembinaan kolektif ataupun personal	Guna peningkatan kompetensi aparatur pendidikan
18.	Melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	Melalui pendekatan persuasif	Guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa
19.	Menyelenggarakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Urut Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada pendidikan non formal	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Tersedianya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat
20.	Memberikan perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan kependidikan pada pendidikan non formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui bantuan bantuan hukum bagi pegawai yang terjerat perkara hukum karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>▪ Melalui pemrosesan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai</li> </ul>	Guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai
21.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**