BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan

c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 43

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal. c. Bidang SD. d. Bidang SMP. e. Bidang Kebudayaan. f. Bidang Pembinaan Ketenagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pemerintah kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

3.6. Menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.7. Mengusulkan pengangkatan pejabat struktural, kepala sekolah dan pejabat fungsional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

3.8. Mengusulkan pejabat kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penerimaan, dan bendahara barangkepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

3.9. Mengangkat pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penata usahaan keuangan, panitia pelelangan pengadaan barang dan jasa serta, pejabat pengadaan, pejabat penerima hasil pekerjaan, tim panitia penerima hasil pekerjaan, panitia dan/atau tim kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

3.10. Mengangkat pejabat pengelola anggaran di sekolah, wakil kepala sekolah, pengelola pustaka, pengelola laboratorium, pengelola pengajaran dan pembina ekstrakurikuler sekolah;

3.11. Mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;

3.12. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait di pusat, propinsi, kabupaten/kota, maupun kecamatan dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

3.13. Menandatangani dan memaraf naskah/surat dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi;

3.14. Mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD. b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. c. Sub Bagian Penyelenggaran Tugas Perbantuan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan admnistrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan adminsitrasi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengkoordinasi kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3.7. Mengkoordinasi penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3.8. Mengkoordinasikan urusan pengelolaan keuangan;
3.9. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
3.10. Melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
3.11. Melakukan penataan organisasi dan tata laksana;
3.12. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
3.13. Mengkoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3.14. Melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD dalam menyiapkan bahan dan menyelenggarakan admnistrasi serta menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, keuangan, penatausahaan Barang Milik Daerah dan pelaporan di lingkungan dinas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
3.5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3.6. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
3.7. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan RENSTRA, RENJA, LAKIP;
3.8. Melakukan pengumpulan, verifikasi, pengolahan dan penyajian data;
3.9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3.10. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
3.11. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3.12. Melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

3.13. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;

3.14. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;

3.15. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

3.16. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;

3.17. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;

3.18. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

3.19. Melakukan penyusunan laporan keuangan;

3.20. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;

3.21. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;

3.22. Menyusun Laporan Inventaris Barang Milik Negara dan Daerah berupa aset aktif dan aset pasif yang ada dilingkungan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;

3.23. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah dilingkungan dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan Dinas;

3.24. Merencanakan kebutuhan barang inventaris, menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;

3.25. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak dan membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

3.26. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

3.27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.28. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan tata laksana di lingkungan dinas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3.5. Melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
3.6. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
3.7. Pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
3.8. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
3.9. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
3.10. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
3.11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
3.12. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
3.13. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3.14. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

3.15. Melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
3.16. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
3.17. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3.18. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Perbantuan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Perbantuan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas perbantuan di lingkungan dinas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengurus Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional guru dan pengawas;
3.5. Mengurus usulan kenaikan pangkat jabatan struktural dan fungsional;
3.6. Menyiapkan pengusulan pensiun jabatan struktural dan fungsional;
3.7. Membantu pelaksanaan akreditasi di bidang PAUD-NF, SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.8. Menyiapkan bahan dan mengurus rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan PAUD-NF, SD dan SMP;
3.9. Menyiapkan bahan, mengusulkan dan menyelesaikan data anak yatim untuk penerimaan beasiswa;
3.10. Membantu Penyelenggaraan PHBN dan PHBI;
3.11. Menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan lainnya;
3.12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Kurikulum dan Penilaian. b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana. c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD-PNF;
3.5. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD-PNF;
3.6. Menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar PAUD–PNF;
3.7. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar PAUD-PNF pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
3.8. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan PAUD-PNF;
3.9. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga PAUD-PNF;

3.10. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga PAUD-PNF;
3.11. Menyalurkan bantuan sarana kegiatan PAUD-PNF;
3.12. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran PAUD-PNF;
3.13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAUD-PNF;
3.14. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada PAUD-PNF;
3.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi melalui rapat/pertemuan unutk kesatuan pendapat;
3.16. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
3.17. Mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kurikulum dan Penilaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kurikulum dan Penilaian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun kalender pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
3.5. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3.7. Melaksanakan pengawasan pengendalian penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya;
3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian kurikulum dan pengajaran;
3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian paket A, B dan C;
3.10. Menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum alternative dan pengajarannya;
3.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana PAUD-PNF
3.5. Melakukan pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana prasarana PAUD-PNF;
3.6. Melakukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang di bidang sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan PAUD-PNF;
3.7. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pada lembaga PAUD-PNF;
3.8. Melakukan penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana prasarana di lingkungan PAUD–PNF;
3.9. Pengawasan terhadap pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana PAUD-PNF;
3.10. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD-PNF;
3.11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
3.12. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD-PNF;
3.13. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Peserta Didik dan Pembangan Karakter dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, kordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan PAUD;
3.5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan PAUD-PNF;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3.7. Mengkoordinasikan pelaksanakan Penerimaan Siswa Baru (PSB untuk pemerataan jumlah siswa PAUD;
3.8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3.9. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan SD.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Kurikulum dan Penilaian. b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana. c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pembinaan SD dalam merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar;
3.5. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar;
3.6. Menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Sekolah Dasar;
3.7. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar Sekolah Dasar pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
3.8. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
3.9. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan sekolah dasar;
3.10. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan Sekolah dasar;
3.11. Menyalurkan bantuan sarana kegiatan Sekolah Dasar;

3.12. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Sekolah dasar;
3.13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan Sekolah Dasar;
3.14. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan Sekolah Dasar;
3.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan UAS dan UAN;
3.16. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
3.17. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
3.18. Mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kurikulum dan Penilaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan SD.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan SD.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kurikulum dan Penilaian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun kalender pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
3.5. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan anak sekolah dasar;
3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar pada pendidikan anak sekolah dasar;
3.7. Melaksanakan pengawasan pengendalian penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya;
3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian kurikulum dan pengajaran;
3.9. Menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada Pendidikan Sekolah Dasar;
3.10. Menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum alternatif dan pengajarannya;
3.11. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
3.12. Monitoring dan evaluasi penggunaan buku pokok siswa dan guru sesuai dengan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar yang berlaku serta ketentuan lain yang mengatur;
3.13. Melayani dan melaksanakan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.14. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan SD.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan SD.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
3.5. Melakukan pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
3.6. Melakukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang di bidang sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan pendidikan sekolah dasar;
3.7. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pada lembaga Pendidikan Sekolah Dasar;
3.8. Melakukan penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana prasarana di lingkungan Pendidikan Sekolah Dasar;
3.9. Melakukan Pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
3.10. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar;
3.11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah dasar;
3.12. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
3.13. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan SD.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan SD.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Peserta Didik dan Pembangan Karakter dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, kordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter didik pendidikan sekolah dasar.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan sekolah dasar;
3.5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan sekolah dasar;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
3.7. Mengkoordinasikan pelaksanakan penerimaan siswa baru (PSB) untuk pemerataan jumlah siswa pendidikan sekolah dasar;
3.8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
3.9. Melaksanakan kegiatan lomba-lomba prestasi siswa seperti penyelenggaraan olimpiade olah raga dan seni siswa pada Pendidikan sekolah dasar;
3.10. Menyusun petunjuk pemberian beasiswa peserta didik di bidang pendidikan sekolah dasar;
3.11. Memutakhirkan data siswa pada bidang Pendidikan sekolah dasar;
3.12. Melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;
3.13. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan SMP.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Kurikulum dan Penilaian. b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana. c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pembinaan SMP dalam merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
3.5. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
3.6. Menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Sekolah Menengah Pertama;
3.7. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar Sekolah Menengah Pertama pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
3.8. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
3.9. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
3.10. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan Sekolah menengah pertama;

3.11. Menyalurkan bantuan sarana kegiatan pendidikan sekolah menengah pertama;
3.12. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Sekolah menengah pertama;
3.13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
3.14. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
3.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan UAS dan UAN;
3.16. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat.
3.17. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
3.18. Mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kurikulum dan Penilaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan SMP.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan SMP.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kurikulum dan Penilaian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.6. Menyusun kalender pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
3.7. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan anak sekolah menengah pertama;
3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar pada pendidikan anak sekolah menengah pertama;
3.9. Melaksanakan pengawasan pengendalian penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya;
3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian kurikulum dan pengajaran;
3.11. Menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada Pendidikan Sekolah menengah pertama;
3.12. Menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum alternatif dan pengajarannya;
3.13. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
3.14. Monitoring dan evaluasi penggunaan buku pokok siswa dan guru sesuai dengan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama yang berlaku serta ketentuan lain yang mengatur;
3.15. Melayani dan melaksanakan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.16. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan SMP.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan SMP.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
3.5. Melakukan pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
3.6. Melakukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang di bidang sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama;
3.7. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pada lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
3.8. Melakukan penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana prasarana di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama;
3.9. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
3.10. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama;
3.11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan Pendidikan sekolah menengah pertama;

3.12. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
3.13. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
3.14. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan SMP.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan SMP.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Peserta Didik dan Pembangan Karakter dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, kordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter didik pendidikan sekolah menengah pertama.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

3.5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

3.6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;

3.7. Mengkoordinasikan pelaksanakan Penerimaan Siswa Baru (PSB) untuk pemerataan jumlah siswa pendidikan sekolah menengah pertama;

3.8. Menyusun laporan pelaksanaan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;

3.9. Melaksanakan kegiatan lomba-lomba prestasi siswa seperti penyelenggaraan olimpiade olah raga dan seni siswa pada Pendidikan sekolah menengah pertama;

3.10. Melaksanakan kegiatan sosialisasi bahaya narkoba dan tata tertib berlalu-lintas dengan bekerja sama dengan instansi terkait;

3.11. Menyusun petunjuk pemberian beasiswa peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
3.12. Memutakhirkan data siswa pada bidang Pendidikan sekolah menengah pertama;
3.13. Melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
3.14. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesiswaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kebudayaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman. b. Seksi Sejarah dan Tradisi. c. Seksi Kesenian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Kebudayaan dalam merencanakan, menginventarisir, mengolah data dan informasi, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyusun konsep program kegiatan dengan mengumpulkan dan menganalisa program-program dan permasalahan dalam bidang pengawasan dan pengendalian sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

3.5. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kebiatan Bidang Kebudayaan;

3.6. Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dan meningkatkan keterampilan dan kualitas kerja;

3.7. Melakukan pembagian tugas terhadap bawahan dengan cara membuat disposisi, penugasan agar bawahan memahami, melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;

3.8. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kebudayaan dengan mempelajari peraturan, pedoman, petunjuk yang ada agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan;

3.9. Menyiapkan konsep pengumpulan data sesuai kebutuhan pada bidang Kebudayaan sebagai bahan dan informasi dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan, pelaksanaan pembangunan bidang Kebudayaan;

3.10. Menyiapkan konsep pengelolaan bidang Kebudayaan sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan berdasarkan visi dan misi organisasi;

3.11. Menyiapkan konsep pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan/pelaksanaan dalam bidang Kebudayaan yang meliputi: penyuluhan dan sosialisasi sadar budaya terhadap masyarakat dan kelompok sadar budaya;

3.12. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanakan tugas;

3.13. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Kebudayaan;

3.14. Melakukan koordinasi guna kelancaraan pelaksanaan tugas;

3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kebudayaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

3.5. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

3.6. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;

3.7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;

3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

3.9. Menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;

3.10. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;

3.11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Sejarah dan Tradisi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kebudayaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang sejarah dan tradisi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Membantu melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional dengan mengumpulkan program-program dan menganalisa program-program sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Sejarah, Tradisi;

3.5. Membantu menyiapkan konsep penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dengan mempelajari literature, peraturan, pedoman, petunjuk serta data yang ada agar tercipta aturan, regulasi dalam upaya pengendalian dan pengawasan Sejarah dan Tradisi sebagai pedoman guna memudahkan pelaksanaan pekerjaan;

3.6. Membantu menyiapkan konsep untuk pengumpulan data berkenaan dengan Sejarah dan Tradisi meliputi: benda cagar budaya, situs-situs, desa budaya, desa tradisional, acara-acara daur hidup, upacara-upacara adat, dan lain-lain sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan dalam pelestarian Sejarah dan Tradisi.

3.7. Membantu menyiapkan konsep pelaksanakan pengamatan, pengkajian, peramalan, pengawasan dan pengendalian terhadap Sejarah dan Tradisi meliputi: macam dan jenis, dampak yang ditimbulkan, metode/cara pengawasan dan pengendalian agar dapat dilaksanakan secara optimal;

3.8. Membantu menyiapkan konsep bimbingan teknis tentang pelaksanaan pengamatan, pengawasan dan pengendalian Sejarah dan Tradisi meliputi: macam jenis Sejarah dan Tradisi, dampak yang ditimbulkan serta cara/metode pengendalian agar pengawasan Sejarah dan Tradisi dapat dilakukan secara optimal;

3.9. Membantu melakukan analisis dan evaluasi permasalahan tentang Sejarah dan Tradisi untuk dicarikan alternative pemecahan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kesenian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kebudayaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kesenian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kesenian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan kesenian;
3.5. Melaksanakan penelitian, pengkajian sejarah dan nilai tradisional, penulisan, pemahaman dan perluasan informasi bidang seni;
3.6. Menyusun bahan penyusunan rencana dan program penggalian dan pelestarian kesenian tradisional dan melaksanakan program penyelamatan, pengamatan, dan pemeliharaan;
3.7. Menyusun bahan bimbingan dan melaksanakan pembinaan kreatifitas karya-karya seni moderen/kontemporer;
3.8. Menyusun bahan penyusunan rencana dan melaskanakan program sarana dan pertunjukan kesenian;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal. b. Seksi PTK Dikdas. c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan pelaksanaan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan juklak dan juknis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3.5. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan daerah;
3.6. Menyelenggarakan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
3.7. Melaksanakan pengembangan mutu pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendeservikasi kurikulum;
3.8. Melaksanakan pendataan pendidik yang sesuai dengan mata pelajaran untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
3.9. Meningkatkan standar kompetensi dan tenaga teknis pendidikan pra sekolah, dasar dan lanjutan;
3.10. Menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan, dan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan;
3.11. Menyelenggarakan seleksi penerimaan tenaga guru kontrak;
3.12. Menyiapkan bahan untuk proses mutasi, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;
3.13. Melaksanakan penyeleksian calon kepala sekolah (CAKEP);
3.14. Mengajukan usul kuota sertifikasi guru sesuai dengan golongan dan masa kerja;
3.15. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga kependidikan PAUD-PNF;
3.5. Menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PAUD-PNF;
3.6. Memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PAUD-PNF;
3.7. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD untuk meningkatkan mutu pendidikan daerah;
3.8. Menyelenggarakan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD – PNF;
3.9. Penyiapan bahan untuk proses mutasi, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan guru PAUD;
3.10. Mengajukan usul kuota sertifikasi guru PAUD sesuai dengan golongan dan masa kerja;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi PTK Dikdas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi PTK Dikdas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga kependidikan SD dan SMP;

3.5. Menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan SD dan SMP;

3.6. Memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan SD dan SMP;

3.7. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP untuk meningkatkan mutu pendidikan daerah;

3.8. Menyelenggarakan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;

3.9. Menyiapkan bahan untuk proses mutasi, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan guru SD dan SMP;

3.10. Pengajuan usul kuota sertifikasi guru SD dan SMP sesuai dengan golongan dan masa kerja;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Tenaga Kebudayaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Tenaga Kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyiapkan bahan perumusan rencana kerja dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

3.5. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

3.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

3.7. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaantenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

3.9. Menyusun laporan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA