



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

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

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Undang – Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

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

MEMUTUSKAN

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

Pasal I

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

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

Pasal 7

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

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

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TEGAL


UMI AZIZAH

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

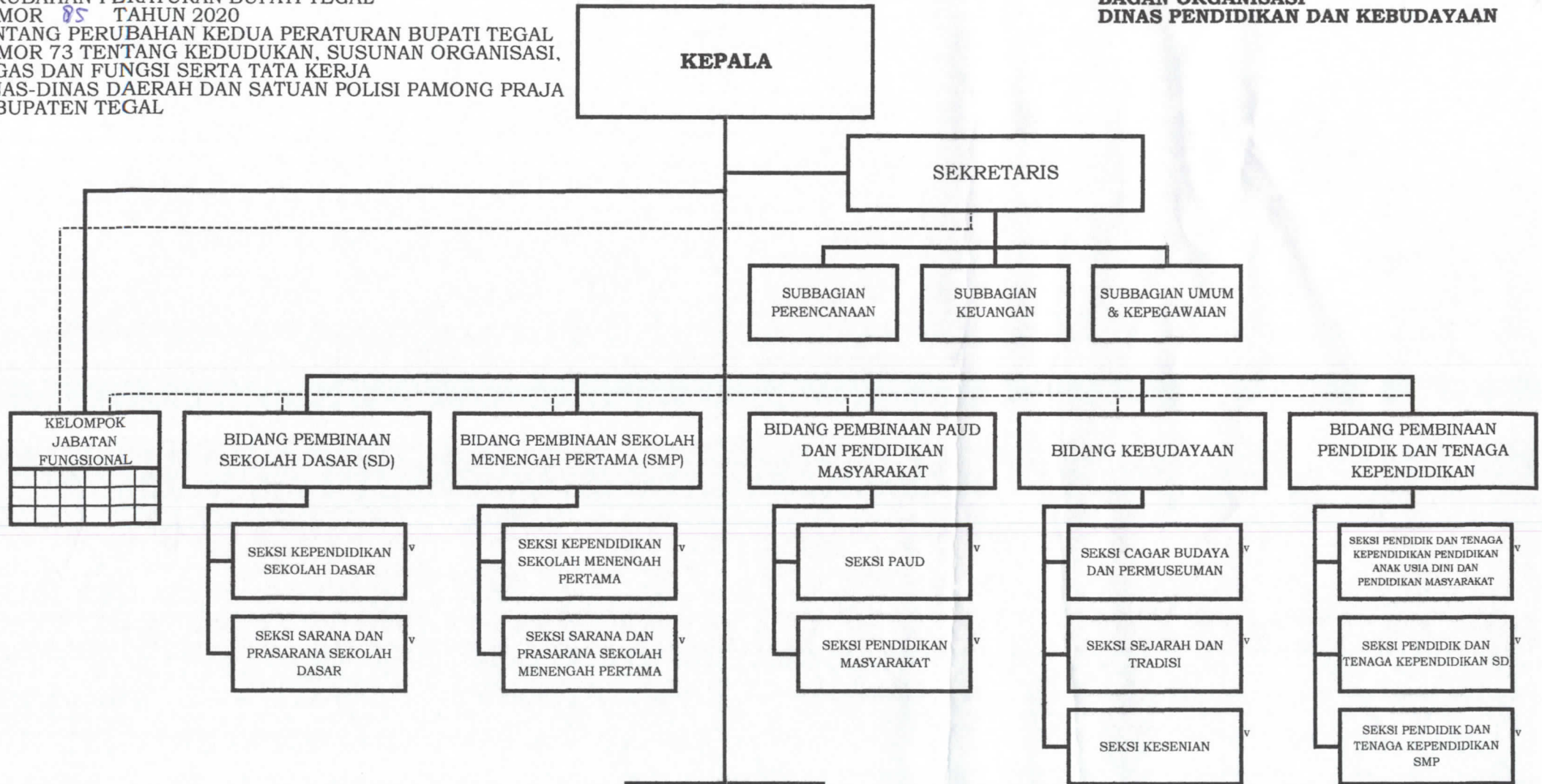


WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 85

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

**BAGAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



KETERANGAN :

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

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

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

LAMPIRAN B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2020

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

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

KEWENANGAN :

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

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

masyarakat;

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

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

15. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PURBAKALA DAN PERMUSEUMAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

18. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESENIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kebudayaan

mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

23. NAMA JABATAN : KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WILAYAH KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

mengelola satuan pendidikan, melaksanakan tugas managerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada pendidik dan tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

28. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

TATA KERJA :

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

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

BURATI TEGAL

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Umi Azizah', written over the printed name.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN C

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2020

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

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

1. KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WILAYAH KECAMATAN

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

2. UPTD SATUAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK :

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

3. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

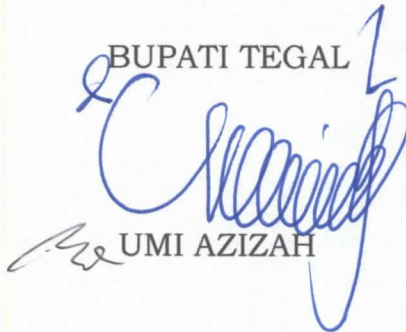
4. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA:

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

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

5. UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

- 1) Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH