

**BERITA DAERAH**  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR : 27**

**2007**

**SERI : D**

---

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 27 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi, maka dipandang perlu mengatur kembali uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 45);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 24 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 24 Seri D);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Bekasi Nomor      Tahun 2006 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAHAN KOTA BEKASI.**

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan sebagai pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota Bekasi
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
8. Instansi atau satuan/unit kerja adalah instansi atau satuan/unit kerja terkait termasuk DPRD, instansi vertikal, BUMN, BUMD atau satuan/unit kerja fungsional lainnya yang ada di Kota Bekasi;
9. Bidang, Bagian Tata Usaha, Seksi dan Sub Bagian adalah Bidang, Bagian Tata Usaha, Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pendidikan;
10. PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
11. PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pokok jabatan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
13. Uraian tugas adalah rincian dari tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan struktural dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

14. Pimpinan adalah pejabat atasan langsung atau yang mempunyai wewenang secara langsung terhadap jabatan yang bersangkutan;
15. Peraturan atau Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi.

## **Pasal 2**

Kedudukan serta tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi.

## **Pasal 3**

Tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan struktural pada Dinas Pendidikan adalah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor .....Tahun 2006 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi.

## **Pasal 4**

Uraian tugas berdasarkan rincian fungsi masing-masing jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan ini, adalah seperti tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

## **Pasal 5**

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan fungsional yang bersifat keahlian maupun yang bersifat keterampilan yang ada pada Dinas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam jabatan fungsional dimaksud.

#### Pasal 6

Pengaturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan bagi staf pelaksana selain sebagaimana dimaksud Pasal 3, Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, disusun oleh dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas kecuali apabila Keputusan Walikota menentukan lain.

#### Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI

Nomor :

Tanggal :

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
3. TUGAS POKOK : Membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan Dinas di bidang Pendidikan yang meliputi urusan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan anak usia dini serta prasarana dan sarana pendidikan.
4. FUNGSI :
  - 4.1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - 4.2. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Bidang-Bidang, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 4.3. Pembinaan administrasi perkantoran;
  - 4.4. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - 4.5. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pendidikan;
  - 4.6. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendidikan serta pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - 4.7. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - 4.8. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
  - 4.9. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas kepada PPKD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 4.10. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

## 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan tugas Dinas;
- 5.2. Menetapkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- 5.3. Memantau dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas;
- 5.4. Menyusun rencana kerja Dinas menurut skala prioritas dan mendistribusikan pekerjaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- 5.5. Membina administrasi perkantoran dan mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- 5.6. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas internal dan eksternal
- 5.7. Merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pelayanan **bidang pengawasan di Daerah**;
- 5.8. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap SKPD dan/atau aparatur pada SKPD;
- 5.9. Merumuskan dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas obyek yang diperiksa (Obrik), baik sebagai lembaga atau sebagai perorangan kepada Walikota;
- 5.10. Melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bawasda;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM;
  - f. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Bawasda;
  - g. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Bawasda;
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran Bawasda.
- 5.11. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai kebijakan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah;

- 5.12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 5.13. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- 5.14. Memberikan sanksi baik lisan maupun tertulis atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.15. Menyampaikan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5.16. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan dalam upaya melakukan langkah-langkah inovasi guna peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- 5.17. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 5.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.



1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA
2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
3. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan dan perencanaan program.
4. FUNGSI :
  - 4.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sesuai visi dan misi Dinas;
  - 4.2. Pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Bidang;
  - 4.3. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - 4.4. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - 4.5. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
  - 4.6. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - 4.7. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan UPTD;
  - 4.8. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 4.9. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - 4.10. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dan kegiatan Dinas secara berkala.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan tugas Bagian Tata Usaha;
  - 5.2. Menyusun dan merumuskan bersama bahan rencana strategis Dinas untuk ditetapkan Kepala Dinas;
  - 5.3. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan rencana kegiatan tahunan Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana strategis Dinas dan diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Dinas;

- 5.4. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan LAKIP Dinas dari masing-masing Bidang;
- 5.5. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas, menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi Kepala Dinas;
- 5.7. Meneliti setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan atau masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia atau khusus/ pribadi;
- 5.8. Mengoreksi dan memaraf setiap bahan naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, kecuali pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- 5.9. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- 5.10. Mengkoordinasikan dan mengelola data dan dokumen arsip pegawai, proses administrasi kepegawaian serta mengatur penempatan dan menandatangani naskah penugasan Tenaga Kerja Kontrak (TKK) Dinas;
- 5.11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap para pegawai dan TKK yang bertugas pada Dinas serta mengontrol pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- 5.12. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- 5.13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas pengawasan Dinas;
- 5.14. Mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- 5.15. Memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap pelanggan atau masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- 5.16. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 5.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- 5.18. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau satuan kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Dinas;
- 5.19. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas rutin di lingkungan Bagian Tata Usaha agar sesuai dengan program kerja;
- 5.20. Memantau dan mengevaluasi proses pengolahan administrasi dan prosedur pelayanan terhadap pelanggan atau masyarakat;
- 5.21. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 5.22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA
3. TUGAS POKOK :
  - Membantu Bagian Tata Usaha melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi pegawai.
4. FUNGSI :
  - 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
  - 4.2. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - 4.3. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
  - 4.4. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - 4.5. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
  - 4.6. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - 4.7. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi umum meliputi pelaksanaan pengagendaan surat masuk dan surat keluar, kearsipan, evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
  - 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
  - 5.3. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
  - 5.4. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada satuan kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
  - 5.5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

- 5.6. Melaksanakan pendataan komposisi pegawai berdasarkan klasifikasi status pegawai serta daftar urut kepangkatan;
- 5.7. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- 5.8. Melaksanakan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan;
- 5.9. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- 5.10. Melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- 5.11. Menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- 5.12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- 5.13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- 5.14. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di lingkungan Dinas;
- 5.15. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- 5.16. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

2. UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA

3. TUGAS POKOK :

- Membantu Bagian Tata Usaha melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan serta pengelolaan akuntansi keuangan Dinas.

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- 4.2. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
- 4.3. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- 4.4. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- 4.5. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD Dinas;
- 4.6. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 4.7. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi perencanaan, pelaksanaan program serta evaluasi dan pelaporan;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
- 5.3. Menghimpun dan mengolah data rencana program kerja dan kegiatan satuan kerja di lingkungan Dinas;
- 5.4. Menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari satuan kerja yang ada di lingkungan Dinas;
- 5.5. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- 5.6. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan rencana program kerja;
- 5.7. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
- 5.8. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;

- 5.9. Menyiapkan dan menyusun pendapatan, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan;
- 5.10. Menyiapkan dan menyusun konsep konsep pengajuan calon Bendaharawan Rutin, Kegiatan, Gaji, Barang dan Pentor serta menyiapkan dan menyusun konsep laporan keuangan;
- 5.11. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di lingkungan Dinas;
- 5.12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 5.13. Menyusun dan merumuskan konsep naskah dinas Sub Bagian Perencanaan sesuai arahan pimpinan;
- 5.14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

3. TUGAS POKOK :

- Membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan Bidang yang meliputi pembinaan kelembagaan dan kurikulum serta pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan SD Luar Biasa (SDLB).

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
- 4.2. perumusan kebijakan teknis Dinas di bidang pendidikan dasar;
- 4.3. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4.4. pelaksanaan hubungan kerja sama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;

- 4.5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 4.6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- 4.7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengkoordinasikan tugas seksi pada Bidang Pendidikan Dasar meliputi bidang pembinaan kelembagaan dan kurikulum, pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan;
- 5.2. Menyusun dan merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Dasar secara berjangka sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- 5.3. Merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan pendidikan dasar berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
- 5.4. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- 5.5. Menyusun dan merumuskan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
- 5.6. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi yang ada pada Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 5.7. Mendistribusikan tugas – tugas dan memantau hasil kerja masing – masing seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5.8. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai pendidikan dasar sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;



- 5.9. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas pendidikan dasar;
- 5.10. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dasar;
- 5.11. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan dan pembinaan tenaga pendidikan dasar;
- 5.12. Merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan penerimaan siswa pendidikan Dasar.
- 5.13. Mengoreksi serta memaraf naskah dinas yang diolah oleh Bidang Pendidikan Dasar untuk ditandatangani Kepala Dinas;
- 5.14. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 5.15. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang ada pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman atau unit kerja terkait di luar Dinas dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5.16. Mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.17. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional dan fungsional di bidang Pendidikan Dasar;
- 5.18. Menyampaikan bahan data dan dokumentasi pelayanan persekolahan tingkat pendidikan dasar;
- 5.19. Menyiapkan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 5.20. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 5.21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya;

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN KURIKULUM

2. UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN DASAR

3. TUGAS POKOK :

- Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan kurikulum TK, SD dan SDLB.

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kurikulum TK, SD, dan SDLB;
- 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kurikulum meliputi pengaturan, pemberlakuan dan penetapan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan dasar;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Kebersihan,

Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal – hal yang berkaitan dengan kurikulum persekolahan;

- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan kurikulum persekolahan;
- 5.8. Menyiapkan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum serta metoda mengajar dan evaluasi belajar pada jenjang pendidikan Dasar;
- 5.9. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dasar;
- 5.10. Menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar serta inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada jenjang pendidikan dasar;
- 5.11. Memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan serta memeriksa keabsahan STTB/Ijasah pendidikan dasar;
- 5.12. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- 5.13. Mengkaji pengembangan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan dasar;
- 5.14. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum;

- 5.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah;
- 5.16. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.17. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum;
- 5.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN TENAGA  
TEKNIS

DAN KESISWAAN

2. UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN DASAR

3. TUGAS POKOK :

- Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan TK, SD dan SDLB.

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan TK,SD, dan SDLB;
- 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan meliputi pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis & Kesiswaan sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal – hal yang berkaitan dengan tenaga teknis dan kesiswaan;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan tenaga teknis dan kesiswaan;
- 5.8. Menyiapkan bahan untuk rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan dasar;
- 5.9. Menyiapkan bahan untuk usul ujian belajar dan tugas belajar tenaga kependidikan dasar;
- 5.10. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan dasar;

- 5.11. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- 5.12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- 5.14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan;
- 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH
2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
3. TUGAS POKOK :
  - Membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan Bidang yang meliputi pembinaan kelembagaan dan kurikulum serta pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

#### 4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
- 4.2. perumusan kebijakan teknis Dinas di bidang pendidikan menengah;
- 4.3. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4.4. pelaksanaan hubungan kerjasama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;
- 4.5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 4.6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- 4.7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas seksi pada Bidang Pendidikan Menengah meliputi kegiatan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kurikulum dan sistem pengujian, tenaga teknis, manajemen pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 5.2. Menyusun dan merumuskan program kerja pendidikan menengah secara berjangka sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- 5.3. Merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
- 5.4. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- 5.5. Menyusun dan merumuskan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas;

- 5.6. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi yang ada pada Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 5.7. Mendistribusikan tugas – tugas dan memantau hasil kerja masing – masing seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5.8. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai penyelenggaraan pendidikan SLTP/SMU dan SMK sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;
- 5.9. Mengoreksi serta memaraf naskah dinas yang diolah oleh Bidang Pendidikan Menengah untuk ditandatangani Kepala Dinas;
- 5.10. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 5.11. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang lainnya yang ada pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman atau unit kerja terkait di luar Dinas dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5.12. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 5.13. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 5.14. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan penerimaan siswa Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 5.15. Mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;



- 5.16. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional dan fungsional di bidang persekolahan Pendidikan SLTP/SMU dan SMK;
- 5.17. Menyampaikan bahan data dan dokumentasi pendidikan SLTP/SMU dan SMK kepada Kepala Dinas;
- 5.18. Menyiapkan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 5.19. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 5.20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya;

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN  
KELEMBAGAAN  
DAN KURIKULUM
2. UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH
3. TUGAS POKOK :
  - Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan kurikulum SMP, SMU dan SMK.
4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kurikulum SMP, SMU dan SMK;
- 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum meliputi pelaksanaan kegiatan manajemen sekolah, pengaturan, pemberlakuan dan penetapan kurikulum dan system pengujian penyelenggaraan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Bidang Pendidikan Menengah;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal – hal yang berkaitan dengan pendidikan SLTP;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pendidikan SLTP;
- 5.8. Mengumpulkan dan mengolah data persekolahan dalam rangka peningkatan dan pengembangan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.9. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum serta metoda mengajar dan evaluasi belajar pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.10. Menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan manajemen pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.11. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan alokasi biaya pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.12. Melaksanakan akreditasi lembaga pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.13. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan kalender pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.14. Menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar serta inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.15. Mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.16. Memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku

perpustakaan serta memeriksa keabsahan STTB/Ijasah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;

- 5.17. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- 5.18. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- 5.20. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah;
- 5.21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN TENAGA  
TEKNIS

DAN KESISWAAN

2. UNIT KERJA : SUB DINAS PENDIDIKAN SLTP/ SMU/  
SMK

3. TUGAS POKOK :

- membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan SMP, SMU dan SMK.

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan TK,SD, dan SDLB;
- 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan meliputi pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan SLTP/SMU/SMK;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis & Kesiswaan sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Bidang Pendidikan Menengah;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan SLTP/SMU/SMK;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan SLTP/SMU/SMK;
- 5.8. Menyiapkan bahan untuk rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan SLTP/SMU/SMK;
- 5.9. Menyiapkan bahan untuk usul ujian belajar dan tugas belajar tenaga kependidikan SLTP/SMU/SMK;
- 5.10. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan SLTP/SMU/SMK;
- 5.11. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan SLTP/SMU/SMK;
- 5.12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis & Kesiswaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- 5.14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah;
- 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN ANAK USIA DINI
2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
3. TUGAS POKOK :

- Membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan Bidang yang meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.

#### 4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
- 4.2. perumusan kebijakan teknis Dinas di bidang pendidikan non formal dan anak usia dini;
- 4.3. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4.4. pelaksanaan hubungan kerja sama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;
- 4.5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 4.6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- 4.7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengkoordinasikan tugas seksi pada Bidang Pendidikan Non Formal dan Usia Dini meliputi bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- 5.2. Menyusun dan merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini secara berjangka sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- 5.3. Merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan pendidikan non formal dan anak usia dini berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
- 5.4. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;

- 5.5. Menyusun dan merumuskan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
- 5.6. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi yang ada pada Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 5.7. Mendistribusikan tugas – tugas dan memantau hasil kerja masing – masing seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5.8. Melaksanakan pelayanan pendidikan luar sekolah di bidang pendidikan masyarakat;
- 5.9. Menghimpun dan mengolah data penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- 5.10. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas pendidikan anak usia dini;
- 5.11. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- 5.12. Menilai dan memonitor serta mendorong pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini yang melekat pada aspek pendidikan masyarakat;
- 5.13. Menginventarisasi, mencatat dan mendokumentasikan organisasi/ lembaga yang melaksanakan pendidikan masyarakat dan anak usia dini;
- 5.14. Menetapkan izin dan melaksanakan usaha akreditasi pendidikan luar sekolah;
- 5.15. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai pendidikan luar sekolah di bidang pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;



- 5.16. Mengoreksi serta memaraf naskah dinas yang diolah oleh Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini untuk ditandatangani Kepala Dinas;
- 5.17. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 5.18. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang lainnya yang ada pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman atau unit kerja terkait di luar Dinas dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5.19. Mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.20. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional dan fungsional pendidikan luar sekolah di bidang pendidikan masyarakat;
- 5.21. Menyampaikan bahan data dan dokumentasi pelayanan pendidikan luar sekolah kepada Kepala Dinas;
- 5.22. Menyiapkan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 5.23. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 5.24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN  
MASYARAKAT

2. UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL  
DAN

ANAK USIA DINI

3. TUGAS POKOK :

- Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan masyarakat.

#### 4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pendidikan masyarakat;
- 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan luar sekolah;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan luar sekolah;

- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan luar sekolah;
- 5.8. Menyiapkan bahan untuk rencana pengadaan penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan luar sekolah;
- 5.9. Menyiapkan bahan untuk usul ujian belajar gan tugas belajar tenaga kependidikan luar sekolah;
- 5.10. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan luar sekolah dan warga belajar;
- 5.11. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan luar sekolah;
- 5.12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas;
- 5.14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini;
- 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

2. UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN ANAK

USIA DINI

3. TUGAS POKOK :

- Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan anak usia dini.

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pendidikan anak usia dini;
- 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini meliputi Pembinaan Balita dan Taman Kanak-kanak;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas

Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini;

- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini;
- 5.8. Menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan manajemen pada jenjang pendidikan anak usia dini;
- 5.9. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan alokasi biaya pendidikan anak usia dini;
- 5.10. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini;
- 5.11. Mengevaluasi dan memonitor kinerja pada jenjang pendidikan anak usia dini;
- 5.12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas;
- 5.14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini;
- 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA

PENDIDIKAN

2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

3. TUGAS POKOK :

- Membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan Bidang yang meliputi prasarana pendidikan dan sarana pendidikan.

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
- 4.2. perumusan kebijakan teknis Dinas di bidang prasarana dan sarana pendidikan;
- 4.3. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4.4. pelaksanaan hubungan kerja sama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;
- 4.5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 4.6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- 4.7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengkoordinasikan tugas seksi pada Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;

- 5.2. Menyusun dan merumuskan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan secara berjangka sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- 5.3. Merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
- 5.4. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- 5.5. Menyusun dan merumuskan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
- 5.6. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi yang ada pada Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 5.7. Mendistribusikan tugas–tugas dan memantau hasil kerja masing–masing seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5.8. Melaksanakan pelayanan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- 5.9. Menghimpun dan mengolah data pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- 5.10. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- 5.11. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- 5.12. Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan;

- 5.13. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan pengadaan dan menempatkan serta pembinaan tenaga pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- 5.14. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- 5.15. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;
- 5.16. Mengoreksi serta memaraf naskah dinas yang diolah oleh Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
- 5.17. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 5.18. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang lainnya yang ada pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman atau unit kerja terkait di luar Dinas dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5.19. Mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.20. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- 5.21. Menyampaikan bahan data dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan kepada Kepala Dinas;
- 5.22. Menyiapkan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 5.23. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 5.24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya;



1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRASARANA  
PENDIDIKAN
2. UNIT KERJA : BIDANG PRASARANA DAN SARANA  
PENDIDIKAN
3. TUGAS POKOK :
  - Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan prasarana pendidikan.
4. FUNGSI :
  - 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan prasarana pendidikan;
  - 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
  - 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Prasarana Pendidikan SLTP/SMU/SMK meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan prasarana pendidikan SLTP/SMU/SMK;
  - 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Prasarana Pendidikan sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Bidang Prasarana Pendidikan;
  - 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;

- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan prasarana pendidikan;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pengelolaan prasarana pendidikan;
- 5.8. Menyusun rencana pengadaan dan pendistribusian prasarana penyelenggaraan pendidikan;
- 5.9. Menginventarisasikan, mengumpulkan dan mengolah data prasarana pendidikan;
- 5.10. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan prasarana pendidikan;
- 5.11. Menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah;
- 5.12. Membuat analisis kebutuhan prasarana pendidikan serta rencana penetapan lokasi sekolah;
- 5.13. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Prasarana Pendidikan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas;

- 5.15. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana Pendidikan;
- 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA PENDIDIKAN
2. UNIT KERJA : BIDANG PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN
3. TUGAS POKOK :
  - Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan sarana pendidikan.
4. FUNGSI :
  - 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - 4.2. pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan sarana pendidikan;
  - 4.3. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
  - 4.4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - 4.5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Sarana Pendidikan meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana pendidikan;

- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Sarana Pendidikan sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Bidang Sarana Pendidikan;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pengelolaan sarana;
- 5.8. Menyusun rencana pengadaan dan pendistribusian sarana penyelenggaraan pendidikan;
- 5.9. Menginventarisasikan, mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan;
- 5.10. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan;
- 5.11. Menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah;
- 5.12. Membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan serta rencana penetapan lokasi sekolah;

- 5.13. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Sarana Pendidikan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- 5.15. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PENDIDIKAN INFORMAL DAN NON FORMAL
2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
3. TUGAS POKOK :  
melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan informal dan non formal di tingkat Kecamatan.
4. FUNGSI :
  - 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal;
  - 4.2. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal;
  - 4.3. penyelenggaraan evaluasi/penilaian hasil belajar kurikulum muatan lokal satuan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;

- 4.4. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh badan, organisasi, lembaga/instansi dan masyarakat;
- 4.5. pelaksanaan identifikasi dan pendataan sasaran calon peserta didik, tenaga pendidik/sumber belajar, jenis pendidikan dan potensi sumber daya yang tersedia;
- 4.6. pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan informal;
- 4.7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- 4.8. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 4.9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 4.10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

## 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal;
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Badan;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau berdasarkan petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;
- 5.8. Menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional dibidang UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal;
- 5.9. Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, dan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh badan, organisasi, lembaga/instansi, dan masyarakat;
- 5.10. Pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi/penilaian hasil belajar kurikulum muatan lokal satuan pendidikan masyarakat, dan pendidikan anak usia dini;
- 5.11. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan sasaran calon peserta didik/warga belajar, tenaga pendidik/sumber belajar, jenis pendidikan, dan potensi sumber daya pendidikan yang tersedia;
- 5.12. Pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan usia dini, dan satuan pendidikan informal;
- 5.13. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan badan, dinas, organisasi, lembaga/instansi, dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan program;
- 5.14. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, dan satuan pendidikan informal;
- 5.15. Pelaksanaan penyiapan dan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja UPTD;
- 5.16. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- 5.18. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- 5.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PEMBINAAN TAMAN  
KANAK-

KANAK DAN SEKOLAH DASAR

2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN  
PEMAKAMAN

3. TUGAS POKOK :

melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan TK/SD pada tingkat  
Kecamatan.

4. FUNGSI :

- 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD Pembinaan TK/SD;
- 4.2. pelaksanaan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
- 4.3. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan akreditasi TK dan SD;
- 4.4. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan evaluasi/penilaian hasil belajar;
- 4.5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- 4.6. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 4.7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 4.8. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

5. URAIAN TUGAS :



- 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
- 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Dinas;
- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau berdasarkan petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;
- 5.8. Menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional dibidang UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
- 5.9. Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) yang diselenggarakan oleh organisasi, lembaga/instansi, dan masyarakat;
- 5.10. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
- 5.11. Pelaksanaan dan pengendalian peredaran buku pelajaran siswa dan buku pegangan guru;
- 5.12. Pelaksanaan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
- 5.13. Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan evaluasi/penilaian hasil belajar;
- 5.14. Pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);

- 5.15. Pelaksanaan penyiapan dan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
- 5.16. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan UPTD Pembinaan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- 5.18. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- 5.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
3. TUGAS POKOK :
4. FUNGSI :
5. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- 3.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Dinas;
- 3.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau berdasarkan petunjuk pimpinan;
- 3.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun diluar lingkungan Dinas tentang pelayanan jasa

publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;

- 3.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;
- 3.8. Menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional dibidang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- 3.9. Pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kegiatan Pendidikan Non Formal;
- 3.10. Pelaksanaan uji coba dan pembuatan percontohan program (lab site), jenis / satuan pendidikan, sarana, media, dan teknik pembelajaran Pendidikan Non Formal;
- 3.11. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan terhadap mutu proses, isi dan hasil kegiatan / pembelajaran pendidikan non formal ;
- 3.12. Pelaksanaan penyiapan standarisasi mutu dan kompetensi tenaga pendidik, dan hasil pembelajaran pendidikan non formal;
- 3.13. Pelaksanaan penyiapan atau pelatihan calon penyelenggara, tenaga pendidik / sumber belajar / nara sumber teknis / tutor, serta tenaga kependidikan program pendidikan non formal;
- 3.14. Pelaksanaan inovasi dan pengembangan kurikulum pendidikan non formal;
- 3.15. Pelaksanaan penyiapan dan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- 3.16. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 3.17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- 3.18. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha;

3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PERPUSTAKAAN
2. UNIT KERJA : DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
3. TUGAS POKOK :  
melaksanakan tugas teknis Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan perpustakaan di Kecamatan.
4. FUNGSI :
  - 4.1. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD Perpustakaan;
  - 4.2. pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perpustakaan;
  - 4.3. pelaksanaan pengolahan buku/koleksi perpustakaan serta sarana perpustakaan;
  - 4.5. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan perpustakaan masyarakat dan sekolah;
  - 4.6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - 4.7. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
  - 4.8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - 4.9. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan UPTD Perpustakaan;
  - 5.2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Perpustakaan sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan Kepala Dinas;

- 5.3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau berdasarkan petunjuk pimpinan;
- 5.4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;
- 5.5. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pengolahan data pembangunan;
- 5.8. Menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional dibidang UPTD Perpustakaan;
- 5.9. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data perpustakaan;
- 5.10. Pelaksanaan pengadaan dan pengolahan buku / koleksi perpustakaan serta sarana perpustakaan;
- 5.11. Pelaksanaan inventarisasi, standarisasi dan pemeliharaan buku / koleksi serta sarana perpustakaan;
- 5.12. Pelaksanaan kajian dan pengembangan terhadap pengelolaan, teknologi, kualitas dan kuantitas kegiatan perpustakaan;
- 5.13. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan badan, dinas / instansi , organisasi dan masyarakat dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan;
- 5.14. Pelaksanaan penyiapan dan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja UPTD Perpustakaan.
- 5.15. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan UPTD Perpustakaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 5.16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- 5.17. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- 5.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

**WLIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**