



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA MAKASSAR

WALIKOTA MAKASSAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 24 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Non Struktural Pada Dinas Pendidikan Kota Makassar;
- b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 13 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011);
13. Peraturan Walikota Makassar Nomor 24 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 24 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar.
5. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.

BAB II URAIAN TUGAS Bagian Pertama Sekretariat Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;

- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas kepada kepala bagian/kepala bidang;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;

- e. mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. menyusun rencana pegawai;
 - g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urut kepangkatan;
 - o. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
- c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
- d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
- f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
- g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya..

Bagian Kedua
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;
 - f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
- h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

-) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
-) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sub Bagian Perlengkapan Pasal 13

omenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- . Penyimpan Barang;
- . Pengurus Barang.

Pasal 14

-) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
-) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan..

Bagian Kedua Bidang Pendidikan Dasar Paragraph 1

Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Kurikulum Sekolah;
- b. Pengolah Data Kegiatan Belajar Mengajar;
- c. Pengolah Bahan EBTA/EBTANAS Pendidikan Dasar;

Pasal 17

- (1) Penyusun Bahan Kurikulum Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan bagi penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - c. menyusun konsep kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pemantauan penerapan kurikulum muatan lokal/nasional dan UKS pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan kegiatan penyebarluasan kurikulum nasional pada sekolah-sekolah melalui kegiatan sosialisasi;
 - g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kurikulum nasional;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengolah Data Kegiatan Belajar Mengajar sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah-sekolah pada tingkat pendidikan dasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pemantauan kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah;

- c. mengumpulkan bahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah-sekolah;
- d. menyusun petunjuk teknis penilaian hasil kerja pendidikan dasar;
- e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan evaluasi penilaian hasil kerja pendidikan dasar;
- f. menyusun kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar evaluasi pendidikan dasar;
- g. menyusun kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan dasar;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Pengolah Bahan EBTA/EBTANAS Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengolah dan menyusun bahan petunjuk cawu/semester EBTA/EBTANAS pendidikan dasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan petunjuk cawu/semester EBTA/EBTANAS pendidikan dasar;
 - c. menyusun petunjuk teknis cawu/semester EBTA/EBTANAS pendidikan dasar;
 - d. menyusun jadwal pelaksanaan cawu/semester EBTA/EBTANAS pendidikan dasar;
 - e. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan cawu/semester EBTA/EBTANAS pendidikan dasar;
 - f. menyusun soal-soal ujian/penilaian hasil kerja sesuai dengan kurikulum muatan lokal/nasional;
 - g. melaksanakan evaluasi keterandalan soal ujian/hasil belajar sesuai kurikulum muatan lokal/nasional;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan Pendidikan Dasar Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pendidikan TK/RA;
- b. Pengolah Data Pendidikan SD/MI;
- c. Pengolah Data Pendidikan SDLB.
- d. Pengadministrasi Bahan Tenaga Teknis;
- e. Pengolah Data Peningkatan Pendidikan Dasar;
- f. Pengadministrasi Ujian Persamaan.

Pasal 21

- (1) Pengolah Data Pendidikan TK/RA sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf a mempunyai tugas menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru pada jenjang pendidikan TK/RA;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan TK/RA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar TK/RA;
 - d. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang TK/RA;
 - e. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang TK/RA;
 - f. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang TK/RA;
 - g. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang TK/RA yang akan diakreditasi;

- h. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang TK/RA;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang TK/RA;
- j. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan TK/RA;
- k. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervisi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang TK/RA;
- l. menyajikan data dan informasi TK/RA;
- m. menyusun konsep usul penyetaraan dan penataran guru sekolah swasta dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang TK/RA;
- n. melaksanakan pemantauan pendistribusian modul dan sarana pendidikan lainnya sebagai bahan penataran dan penataran guru jenjang TK/RA;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Pengolah Data Pendidikan SD/MI sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf b menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru pada jenjang pendidikan SD/MI;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan SD/MI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar SD/MI;
 - d. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SD/MI;
 - e. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang SD/MI;
 - f. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang SD/MI;
 - g. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang SD/MI yang akan diakreditasi;
 - h. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SD/MI;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SD/MI;
 - j. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan SD/MI;
 - k. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervisi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang SD/MI;
 - l. menyajikan data dan informasi SD/MI;
 - m. menyusun konsep usul penyetaraan dan penataran guru sekolah swasta dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang SD/MI;
 - n. melaksanakan pemantauan pendistribusian modul dan sarana pendidikan lainnya sebagai bahan penataran dan penataran guru jenjang SD/MI;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Pengolah Data Pendidikan SDLB sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf c menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru pada jenjang pendidikan SDLB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar SDLB;
 - d. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SDLB;

- e. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang SDLB;
- f. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang SDLB;
- g. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang SDLB yang akan diakreditasi;
- h. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SDLB;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SDLB;
- j. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan SDLB;
- k. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervisi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang SDLB;
- l. menyajikan data dan informasi SDLB;
- m. menyusun konsep usul penyetaraan dan penataran guru sekolah swasta dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang SDLB;
- n. melaksanakan pemantauan pendistribusian modul dan sarana pendidikan lainnya sebagai bahan penataran dan penataran guru jenjang SDLB;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 24

- (1) Pengadministrasi Bahan Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan menyusun konsep rencana kebutuhan, penempatan dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang pendidikan dasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang pendidikan dasar;
 - a. menyusun konsep usul pengangkatan kepala TK, SD dan SLTP berdasarkan hasil kinerja penilaian tugas yang diberikan oleh atasan;
 - b. melaksanakan pemantauan keseimbangan distribusi/penyebaran guru pada jenjang TK, SD dan SLTP;
 - c. menerima dan mempelajari surat permohonan pindah guru TK, SD dan SLTP;
 - d. memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan pindah guru TK, SD dan SLTP;
 - e. membuat konsep surat nota pertimbangan sebagai bahan proses administrasi permohonan pindah guru TK, SD dan SLTP;
 - f. menyusun konsep usul penempatan dan pemerataan guru TK, SD dan SLTP dan tenaga kependidikan lainnya;
 - g. membuat surat konsep surat izin dan surat tugas belajar guru;
 - h. menyusun konsep petunjuk teknis monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah TK, SD dan SLTP;
 - i. menyusun konsep peningkatan kemampuan, penataran, pembinaan dan pengembangan guru TK, SD dan SLTP dan tenaga kependidikan lainnya;
 - j. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pemilihan guru berprestasi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Pengolah Data Peningkatan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan kebijakan peningkatan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep usulan program kegiatan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan dasar;
 - c. mengolah bahan evaluasi bagi penyelenggaraan kegiatan belajar jarak jauh;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan melalui penyelenggaraan SPP, BP 3 dan bantuan pemerintah lainnya;
 - e. menyusun rencana kegiatan pendayagunaan teknologi komunikasi pendidikan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Pengadministrasi Ujian Persamaan sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf f mempunyai tugas mengadministrasikan bahan-bahan yang dibutuhkan guna memperlancar kegiatan ujian persamaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep kriteria ujian persamaan jenjang pendidikan dasar;
 - c. mengadministrasikan berkas-berkas pendaftaran calon peserta ujian persamaan pada jenjang pendidikan dasar;
 - d. membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan ujian persamaan pada jenjang pendidikan dasar;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan evaluasi hasil ujian persamaan pada jenjang pendidikan dasar;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kesiswaan Pendidikan Dasar

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan Kesiswaan Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Pengelola bahan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar;
- b. Pengelola beasiswa.

Pasal 28

- (1) Pengelola Bahan Pembinaan Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf a mempunyai tugas menyusun program pembinaan dan pengembangan kesiswaan pendidikan dasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan penyuluhan bahaya penggunaan narkoba di sekolah-sekolah;
 - c. melakukan monitoring atas pelanggaran yang dilakukan siswa-siswa pada jam pelajaran;
 - d. melaksanakan seleksi bagi siswa yang akan mengikuti kegiatan pertukaran pemuda antar propinsi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kesiswaan yaitu pramuka, OSIS, UKS dan Paskibra;
 - f. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pengelola beasiswa pendidikan dasar sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melaksanakan seleksi berkas dan bahan bagi siswa pendidikan dasar yang layak mendapatkan beasiswa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menginventarisasi siswa pendidikan dasar yang akan mendapatkan beasiswa;
 - c. melaksanakan seleksi berkas bagi calon penerima beasiswa pendidikan dasar;
 - d. memantau perkembangan pendidikan dasar disekolah-sekolah bagi penerima beasiswa;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Pendidikan Menengah
Paragraf 1
Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah
Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Non Struktural Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Kurikulum Sekolah;
- b. Pengolah Data Kegiatan Belajar Mengajar;

Pasal 31

- (1) Penyusun Bahan Kurikulum Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan menyusun konsep penyempurnaan kurikulum serta menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum sekolah menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan bagi penyempurnaan kurikulum pendidikan menengah;
 - c. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum sekolah menengah;
 - d. melaksanakan pemantauan penerapan kurikulum sekolah menengah dan UKS pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyebaran kurikulum nasional pada sekolah-sekolah melalui kegiatan sosialisasi;
 - f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional sekolah menengah;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Pengolah Data Kegiatan Belajar Mengajar sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah-sekolah pada tingkat pendidikan menengah, menyusun konsep petunjuk penerimaan siswa baru, pengadministrasian usul mutasi siswa sekolah menengah, menyusun kalender pendidikan serta menyusun konsep evaluasi pendidikan menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pemantauan kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah;
 - c. mengumpulkan bahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah-sekolah;
 - d. menyusun petunjuk teknis penilaian hasil kerja pendidikan menengah;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan evaluasi penilaian hasil kerja pendidikan menengah;
 - f. menyusun kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar evaluasi pendidikan menengah;
 - g. menyusun kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan menengah;
 - h. menyusun konsep petunjuk penerimaan siswa baru pada jenjang pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian usul mutasi siswa baru pada jenjang pendidikan menengah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan Pendidikan Menengah
Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pendidikan SLTP;
- b. Pengolah Data Pendidikan MTs;
- c. Pengolah Data Pendidikan SLTPLB.
- d. Pengolah Data Pendidikan SMU;
- e. Pengolah Data Pendidikan MA;
- f. Pengolah Data Pendidikan SMLB;
- g. Pengolah Data Tenaga Kependidikan;
- h. Pengolah Data Peningkatan Pendidikan SMK.
- i. Pengadministrasi Bahan Tenaga Teknis;
- j. Pengolah Data Peningkatan Pendidikan Menengah.

Pasal 34

- (1) Pengolah Data Pendidikan SLTP sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf a mempunyai tugas menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, menyusun konsep standar kompetensi siswa, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru pada jenjang pendidikan SLTP;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan SLTP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep standar kompetensi siswa SLTP;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar SLTP;
 - e. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SLTP;
 - f. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang SLTP;
 - g. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang SLTP;
 - h. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang SLTP yang akan diakreditasi;
 - i. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SLTP;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SLTP;
 - k. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan SLTP;
 - l. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervisi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang SLTP;
 - m. menyajikan data dan informasi SLTP;
 - n. menyusun konsep usul penyetaraan dan penataran guru sekolah swasta dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang SLTP;
 - o. melaksanakan pemantauan pendistribusian modul dan sarana pendidikan lainnya sebagai bahan penataran dan penataran guru jenjang SLTP;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 35

- (1) Pengolah Data Pendidikan MTs sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf b mempunyai tugas menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, menyusun konsep standar kompetensi siswa, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru pada jenjang pendidikan MTs;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan MTs sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep standar kompetensi siswa MTs;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar MTs;
 - e. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang MTs;
 - f. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang MTs;
 - g. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang MTs;
 - h. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang MTs yang akan diakreditasi;
 - i. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang MTs;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang MTs;
 - k. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan MTs;
 - l. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervisi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang MTs;
 - m. menyajikan data dan informasi MTs;
 - n. menyusun konsep usul penyetaraan dan penataran guru sekolah swasta dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang MTs;
 - o. melaksanakan pemantauan pendistribusian modul dan sarana pendidikan lainnya sebagai bahan penataran dan penataran guru jenjang MTs;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 36

- (1) Pengolah Data Pendidikan SLTPLB sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf c mempunyai tugas menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, menyusun konsep standar kompetensi siswa, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru pada jenjang pendidikan SLTPLB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan SLTPLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep standar kompetensi siswa SLTPLB;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar SLTPLB;
 - e. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SLTP;
 - f. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang SLTPLB;
 - g. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang SLTPLB;
 - h. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang SLTPLB yang akan diakreditasi;
 - i. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SLTPLB;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SLTPLB;
 - k. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan SLTPLB;
 - l. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervisi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang SLTPLB;
 - m. menyajikan data dan informasi SLTPLB;
 - n. menyusun konsep usul penyetaraan dan penataran guru sekolah swasta dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang SLTPLB;
 - o. melaksanakan pemantauan pendistribusian modul dan sarana pendidikan lainnya sebagai bahan penataran dan penataran guru jenjang SLTPLB;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 37

- (1) Pengolah Data Pendidikan SMU sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf d mempunyai tugas menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, menyusun konsep standar kompetensi siswa, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru, pemantauan kegiatan belajar mengajar serta menyusun konsep petunjuk pelaksanaan semester dan EBTA/EBTANAS pada jenjang pendidikan SMU;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan SMU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep standar kompetensi siswa SMU;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah SMU;
 - e. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SMU;
 - f. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang SMU;
 - g. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang SMU;
 - h. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang SMU yang akan diakreditasi;
 - i. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SMU;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SMU;
 - k. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan SMU;
 - l. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang SMU;
 - m. menyajikan data dan informasi SMU;
 - n. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan semester dan EBTA/EBTANAS pendidikan SMU;
 - o. menyusun konsep petunjuk tehnis monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah SMU;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 38

- (1) Pengolah Data Pendidikan MA sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf e mempunyai tugas menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, menyusun konsep standar kompetensi siswa, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru, pemantauan kegiatan belajar mengajar serta menyusun konsep petunjuk pelaksanaan semester dan EBTA/EBTANAS pada jenjang pendidikan MA;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan MA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep standar kompetensi siswa MA;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah MA;
 - e. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang MA;
 - f. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang MA;
 - g. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang MA;
 - h. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang MA yang akan diakreditasi;
 - i. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang MA;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang MA;
 - k. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan MA;
 - l. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang MA;
 - m. menyajikan data dan informasi MA;

- n. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan semester dan EBTA/EBTANAS pendidikan MA;
- o. menyusun konsep petunjuk teknis monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah MA;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 39

- (1) Pengolah Data Pendidikan SMLB sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf f mempunyai tugas menyusun konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan, pengadministrasian usulan akreditasi, menyusun konsep pemberian bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya, menyusun konsep standar kompetensi siswa, sarana pendidikan dan dana sekolah swasta, membuat konsep monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah, pengadministrasian penerimaan siswa baru, serta membuat konsep usul penyediaan dan penataran guru, pemantauan kegiatan belajar mengajar serta menyusun konsep petunjuk pelaksanaan semester dan EBTA/EBTANAS pada jenjang pendidikan SMLB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep izin penyelenggaraan SMLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep standar kompetensi siswa SMLB;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, serta memantau dan membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah SMLB;
 - e. mendistribusikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru serta mengadakan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan siswa baru jenjang SMLB;
 - f. menyusun konsep petunjuk belajar kegiatan siswa jenjang SMLB;
 - g. menyusun konsep kriteria pendirian dan penutupan pendidikan jenjang SMLB;
 - h. melaksanakan pendataan dan penilaian sekolah swasta jenjang SMLB yang akan diakreditasi;
 - i. menyusun konsep kriteria monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SMLB;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah jenjang SMLB;
 - k. membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan pembinaan serta pengelolaan SMLB;
 - l. menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kendali mutu (sepervisi) pelaporan dan monitoring pendidikan jenjang SMLB;
 - m. menyajikan data dan informasi SMLB;
 - n. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan semester dan EBTA/EBTANAS pendidikan SMLB;
 - o. menyusun konsep petunjuk teknis monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah SMLB;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 40

- (1) Pengolah Data Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf g mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan menyusun konsep rencana kebutuhan, penempatan dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang SMK;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep petunjuk penerimaan siswa pada jenjang SMK;
 - c. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kurikulum evaluasi belajar dan UKS;
 - d. menyusun konsep rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang SMK;
 - e. menyusun konsep rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - f. melaksanakan pengadministrasian izin pembukaan, penegeriaan, akreditasi SMK;
 - g. menyusun konsep pelaksanaan kurikulum penatar guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Pengolah Data Peningkatan Pendidikan SMK sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf h mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan kebijakan peningkatan pendidikan pada jenjang pendidikan SMK;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep usulan program kegiatan kerjasama dengan masyarakat, pengusaha industri dan KADIN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep usulan penempatan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah menengah kejuruan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Pengadministrasi Bahan Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf i mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan menyusun konsep rencana kebutuhan, penempatan dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang pendidikan menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada jenjang pendidikan menengah;
 - c. menyusun konsep usul pengangkatan kepala SMU/MA, SMLB dan SMK berdasarkan hasil kinerja penilaian tugas yang diberikan oleh atasan;
 - d. melaksanakan pemantauan keseimbangan distribusi/penyebaran guru pada jenjang SMU/MA, SMLB dan SMK;
 - e. menerima dan mempelajari surat permohonan pindah guru SMU/MA, SMLB dan SMK;
 - f. memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan pindah guru SMU/MA, SMLB dan SMK;
 - g. membuat konsep surat nota pertimbangan sebagai bahan proses administrasi permohonan pindah guru SMU/MA, SMLB dan SMK;
 - h. menyusun konsep usul penempatan dan pemerataan guru SMU/MA, SMLB dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
 - i. membuat surat konsep surat izin dan surat tugas belajar guru;
 - j. menyusun konsep peningkatan kemampuan, penataran, pembinaan dan pengembangan guru SMU/MA, SMLB dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
 - k. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pemilihan guru berprestasi;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Pengolah Data Peningkatan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf j mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan kebijakan peningkatan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep usulan program kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi yang bergerak dalam bidang pendidikan menengah;
 - c. mengolah bahan evaluasi bagi penyelenggaraan kegiatan belajar jarak jauh;
 - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan melalui penyelenggaraan SPP, BP 3 dan bantuan pemerintah lainnya;
 - e. menyusun rencana kegiatan pendayagunaan teknologi komunikasi pendidikan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Kesiswaan Pendidikan Menengah
Pasal 44

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan Kesiswaan Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Pengelola bahan pembinaan kesiswaan pendidikan menengah;
- b. Pengelola beasiswa

Pasal 45

- (1) Pengelola Bahan Pembinaan Kesiswaan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf a mempunyai tugas menyusun program pembinaan dan pengembangan kesiswaan Pendidikan Menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan penyuluhan bahaya penggunaan narkoba di sekolah-sekolah;
 - c. melakukan monitoring atas pelanggaran yang dilakukan siswa-siswa pada jam pelajaran;
 - d. melaksanakan seleksi bagi siswa yang akan mengikuti kegiatan pertukaran pemuda antar propinsi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kesiswaan yaitu pramuka, OSIS, UKS dan Paskibra;
 - f. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Pengelola beasiswa Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf b mempunyai tugas melaksanakan seleksi berkas dan bahan bagi siswa Pendidikan Menengah yang layak mendapatkan beasiswa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menginventarisasi siswa Pendidikan Menengah yang akan mendapatkan beasiswa;
 - c. melaksanakan seleksi berkas bagi calon penerima beasiswa Pendidikan Menengah;
 - d. memantau perkembangan Pendidikan Menengah disekolah-sekolah bagi penerima beasiswa;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Pengolah Bahan Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Pengolah Bahan Pembinaan Mutu Ketenagaan;
- d. Pengumpul bahan akreditasi pendidikan anak usia dini;
- e. Penerbitan Izin Opeasional Lembaga pendidikan anak usia dini.

Pasal 48

- (1) Pengolah Data Pendidikan Usia Dini sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data-data pendidikan anak usia dini
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. mengumpulkan data-data penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengolah data sasaran dan kebutuhan belajar pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan proses administrasi data pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan anak usia dini di sekolah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengumpulkan dan mengolah data tentang kebutuhan belajar serta dampak kebijakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- g. menyebarluaskan petunjuk dan pedoman penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Pengolah Bahan Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
 - c. menyusun dan menetapkan serta menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
 - e. melakukan pemantauan hasil pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Pengolah Bahan Pembinaan Mutu Ketenagaan sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan mutu ketenagaan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan mutu ketenagaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - c. mempersiapkan segala kebutuhan pembinaan mutu ketenagaan;
 - d. memantau pelaksanaan dan persiapan penyelenggaraan pembinaan mutu pendidikan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Pengumpul bahan akreditasi pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pemberian akreditasi pendidikan anak usia dini;
 - c. mempersiapkan segala kebutuhan untuk membantu melakukan akreditasi pendidikan anak usia dini ;
 - d. memantau pelaksanaan dan persiapan penyelenggaraan akreditasi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Penerbitan Izin Operasional Lembaga pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan meneliti data lembaga yang sudah beroperasi dalam rangka pemberian izin operasional lembaga pendidikan anak usia dini;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pemberian izin operasional pendidikan anak usia dini;
 - c. mempersiapkan data lembaga yang akan mendapatkan pelayanan izin beroperasi;
 - d. memantau pelaksanaan dan persiapan penyelenggaraan pemberian pelayanan izin operasional pendidikan anak usia dini;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Paragraf 2 Seksi Pendidikan Kesetaraan Pasal 53

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pendidikan Kesetaraan terdiri dari :

- a. Pengolah data pendidikan kesetaraan;
- b. Pengolah data ketenagaan pendidikan kesetaraan;
- c. Pengolah Bahan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan Kesetaraan;
- d. Pengolah data informasi pendidikan kesetaraan.

Pasal 54

- (1) Pengolah data pendidikan kesetaraan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data rencana kerja kegiatan pendidikan kesetaraan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data-data pendidikan kesetaraan;
 - c. menyiapkan dan menyajikan data pendidikan kesetaraan;
 - d. melakukan analisa terhadap data pendidikan kesetaraan;
 - e. melakukan inventarisasi data serta sasaran pendidikan kesetaraan;
 - f. menyusun laporan sesuai dengan sasaran yang telah dicapai;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 55

- (1) Pengolah data ketenagaan pendidikan kesetaraan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b mempunyai tugas mengelola dan mengumpulkan data ketenagaan pendidikan kesetaraan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data-data ketenagaan pendidikan kesetaraan;
 - c. mencatat semua data ketenagaan pendidikan kesetaraan ;
 - d. menyiapkan data ketenagaan pendidikan kesetaraan;
 - e. memantau dan mengevaluasi data-data ketenagaan pendidikan kesetaraan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Pengolah Bahan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan mutu ketenagaan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan mutu ketenagaan dan pengelolaan pendidikan kesetaraan;

- c. mempersiapkan segala kebutuhan pembinaan mutu pendidikan kesetaraan;
- d. memantau pelaksanaan dan persiapan penyelenggaraan pembinaan mutu pendidikan kesetaraan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Pengolah data informasi pendidikan kesetaraan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf d mempunyai tugas mengolah data dan menyiapkan informasi kegiatan pendidikan kesetaraan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data tentang kegiatan pendidikan kesetaraan;
 - c. mencatat data tentang kegiatan pendidikan kesetaraan;
 - d. menyiapkan layanan informasi ke masyarakat tentang kegiatan pendidikan kesetaraan;
 - e. memantau dan mengkoordinasikan dengan unit kerja yg berkaitan dengan kegiatan pendidikan kesetaraan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Masyarakat Pasal 58

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pendidikan Masyarakat terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pendidikan Masyarakat;
- b. Pengolah Data Pendidikan Keaksaraan;
- c. Pengolah Data Keterampilan Perempuan dan Jender.

Pasal 59

- (1) Pengolah Data Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun data pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun data rencana kerja penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - d. menyiapkan layanan informasi dan perizinan pendidikan masyarakat;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Pengolah data Pendidikan Keaksaraan sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun data pemetaan sasaran penduduk buta aksara;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran pemberantasan buta aksara;
 - c. menyiapkan laporan hasil pemetaan sasaran penduduk buta aksara;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Pengolah data Keterampilan Perempuan dan Jender sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan pendidikan keterampilan perempuan dan jender;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pendidikan keterampilan perempuan dan jender;

- c. menyiapkan bahan penyusunan program pendidikan yang berwawasan gender;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan
Paragraf 1
Seksi Analisa Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan
Pasal 63

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Analisa Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari :

- a. Penyusun Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- b. Penginventaris Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- c. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- d. Pengadministrasi Barang Inventaris pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD dan Dinas Pendidikan

Pasal 64

- (1) Penyusun Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud Pasal 70 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan perawatan dan pendistribusian gedung dan menyusun laporan pelaksanaannya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana pendidikan serta rehabilitasi sekolah;
 - d. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perabot sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kebutuhan sekolah;
 - e. mengatur pelaksanaan pengadaan pendistribusian, gedung dan perabot sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menganalisa data dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - g. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. melaksanakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan perawatan dan rehabilitasi serta evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Penginventaris Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud Pasal 63 huruf b mempunyai tugas mencatat, mengonsep, mengarsipkan, mengelola data inventaris dan penghapusan barang milik negara di lingkungan sekolah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengolah administrasi inventaris barang milik negara di SMU dan SMK dalam lingkungan dinas;
 - c. membuat daftar inventaris barang perlengkapan di lingkungan SMU dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengadakan penelitian barang inventaris yang tidak layak digunakan (rusak berat), atau dicuri untuk dihapuskan dalam buku inventaris sekolah;
 - e. memantau dan memberikan bimbingan kepada sekolah-sekolah SD, SLTP, SMU dan SMK tentang tatacara pengisian buku indah inventaris, buku golongan dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud Pasal 63 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengagendaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada seksi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengagendakan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - c. mengetik surat-surat keluar;
 - d. mengantar surat-surat keluar ke sekolah-sekolah;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

- (1) Pengadministrasi Barang Inventaris pada sekolah ditingkat Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD dan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pasal 63 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan data, mengelola, mencatat dan mengarsipkan barang-barang inventaris milik pemerintah kota yang terdapat pada sekolah-sekolah dasar serta membuat konsep pengajuan penghapusan barang yang terdapat disekolah-sekolah dasar kepada walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data-data barang-barang inventaris milik pemerintah kota yang terdapat pada sekolah ditingkat Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD dan Dinas Pendidikan dalam daerah kota;
 - c. mencatat dan membuat daftar barang inventaris milik pemerintah kota yang terdapat pada sekolah di tingkat Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD dan Dinas Pendidikan dalam daerah kota berdasarkan petunjuk manual barang milik pemerintah;
 - d. mengarsipkan daftar barang inventaris milik pemerintah kota yang terdapat pada seluruh sekolah ditingkat Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD dan Dinas Pendidikan dalam daerah kota berdasarkan sistem kearsipan yang berlaku;
 - e. memantau dan memberikan bimbingan kepada pemegang barang dan pengurus barang yang terdapat pada sekolah ditingkat Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD dan Dinas Pendidikan tentang tata cara pengisian buku induk inventaris barang, buku golongan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - f. mengadakan penelitian barang inventaris milik pemerintah kota pada sekolah dasar yang tidak layak lagi digunakan (rusak berat) atau dicuri untuk dihapuskan dalam buku inventaris sekolah berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan oleh walikota;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 68

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari :

- a. Pengolah data pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- b. Pengumpul bahan inventarisasi rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 69

- (1) Pengolah data pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf a mempunyai tugas mengolah data dan mencatat, meneliti, memantau serta mendistribusikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. mengumpulkan data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta mendistribusikannya;
- c. mencatat dan meneliti pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yg telah disediakan;
- d. memantau dan mengawasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. menghitung jumlah pengadaan yang telah terdistribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Pengumpul bahan inventarisasi rehabilitas sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun dan menginventarisasikan rehabilitas sarana dan prasarana pendidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan untuk dilakukan inventarisasi dalam rangka rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. mendata sarana dan prasarana yang telah di inventarisasi;
 - d. melaksanakan administrasi terhadap inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - e. meneliti pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan agar tepat sasaran;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana

Pasal 71

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Pengolah Data pendayagunaan sarana dan prasarana;

Pasal 72

- (1) Pengolah data pendayagunaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a mempunyai tugas mengolah, menyusun dan mengidentifikasi data pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data di lapangan tentang pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - d. menyiapkan laporan hasil monitoring dan evaluasi serta identifikasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 74

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri

Pasal 75

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Makassar
Pada Tanggal 09 Januari 2012**

↳ **WALIKOTA MAKASSAR,**


H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

**Diundangkan di Makassar
Pada Tanggal, 09 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. ANIS ZAKARIA KAMA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 10 TAHUN 2012