



**WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 39 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA AMBON,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

10. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
12. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Ambon.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kota Ambon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Ambon.
10. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II  
SEKRETARIAT  
Bagian Pertama  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Penyusun Rencana Kepegawaian;
- e. Pengembang Pegawai;
- f. Pengelola Disiplin Pegawai;
- g. Penyusun Rencana Mutasi;
- h. Pramu Kantor;
- i. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
  - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
  - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
  - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
  - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
  - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;

- e. Mengelompokkan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
- f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
- g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
- h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
- i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
- j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
- k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
- l. Melaksanakan penilaian barang;
- m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
- n. Membuat berita acara penyerahan barang;
- o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
- p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
- q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
- r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
- t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 6

- (1) Penyusun Rencana Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kepegawaian serta mengkaji dan menyusun rencana kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana pada kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kepegawaian dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - f. Menyusun kembali rencana kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan

- optimalisasi penyusunan rencana kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
- g. Membuat analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - h. Menganalisis kebutuhan dan formasi jabatan;
  - i. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Ambon sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 7

- (1) Pengembang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data pegawai serta mengkaji dan mengembangkan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima serta memeriksa bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pegawai;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan pegawai sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan pegawai;
  - d. Menyusun konsep pengembangan pegawai sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep pengembangan pegawai dengan atasan dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan pegawai;
  - f. Menyusun kembali pengembangan pegawai berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan pegawai;
  - g. Menganalisa pengembangan kapasitas pegawai sesuai prosedur yang berlaku;
  - h. Melaksanakan penilaian kompetensi dan penetapan jabatan;
  - i. Melaksanakan penilaian kinerja;
  - j. Memproses angka kredit;
  - k. Melaksanakan diklat;
  - l. Melakukan pengembangan pegawai sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
  - m. Melakukan pengembangan pendidikan formal, diklat dan magang sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
  - n. Mengevaluasi pengembangan pegawai sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 8

- (1) Pengelola Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengelola disiplin pegawai dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau pengelolaan disiplin pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
  - d. Melakukan disiplin pegawai;
  - e. Melakukan administrasi penghargaan dan perlindungan terhadap pegawai;
  - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - g. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 9

- (1) Penyusun Rencana Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan mutasi guru serta mengkaji dan menyusun perencanaan mutasi guru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data mutasi guru sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana mutasi guru;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data mutasi pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana mutasi pegawai sesuai prosedur dalam rangka penyusunan perencanaan;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana mutasi pegawai sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mengolah mutasi pegawai/guru;
  - f. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana mutasi pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana mutasi pegawai;
  - g. Menyusun kembali rencana mutasi pegawai berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana mutasi pegawai;
  - h. Mengevaluasi proses penyusunan rencana mutasi pegawai sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 10

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;
  - c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
  - d. Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar;
  - e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuat minum pegawai dll. sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
  - g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
  - i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
  - j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;
  - k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 11

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas memeriksa, memamanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
  - b. Memamanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;

- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 13

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pendidikan Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Pendidikan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Pendidikan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Pendidikan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Pendidikan Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Pendidikan Kota Ambon;

- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 15

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
  - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Pendidikan Kota Ambon pada tahun berjalan;
  - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Pendidikan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
  - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Pendidikan Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
  - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;

- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 16

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
  - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
  - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
  - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
  - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
  - l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
  - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;

- n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III  
BIDANG PENDIDIKAN DASAR  
Bagian Pertama  
Seksi Kurikulum Pendidikan TK dan SD

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kurikulum Pendidikan TK dan SD, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kurikulum;
- b. Pengelola Kurikulum;
- c. Analis Ketenagaan.

Pasal 18

- (1) Pengadministrasi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan TK dan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Mengadministrasi data dan Informasi kurikulum;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Pengelola Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas mengelola kurikulum dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta mensosialisasikan penerapan sistem kurikulum TK dan SD, mengadakan supervisi, monitoring untuk membuat instrumen pengendalian terhadap hasil evaluasi kurikulum pendidikan TK dan SD dan laporan sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data kurikulum TK dan SD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum di sekolah termasuk ekstra kurikuler pada TK dan SD;
  - c. Melakukan sosialisasi penerapan 8 (delapan) standar pendidikan;
  - d. Mengelola data dan informasi kurikulum TK dan SD;
  - e. Melaksanakan supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum TK dan SD;
  - f. Memantau pengelolaan kurikulum TK dan SD sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - g. Membuat instrumen pengendalian terhadap pelaksanaan kurikulum di sekolah;
  - h. Menginventarisasi permasalahan serta menyiapkan tindak lanjut data pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengelolaan kurikulum pendidikan TK dan SD;
  - i. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - j. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 20

- (1) Analis Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa ketenagaan pendidikan TK dan SD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketenagaan pendidikan TK dan SD dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugasnya;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan ketenagaan pendidikan TK dan SD dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Seksi Kurikulum Pendidikan SMP

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kurikulum Pendidikan SMP, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kurikulum;
- b. Pengelola Kurikulum;
- c. Analis Ketenagaan.

Pasal 22

- (1) Pengadministrasi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Mengadministrasi data dan Informasi kurikulum;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Pengelola Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas mengelola kurikulum dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta mensosialisasikan penerapan sistem kurikulum SMP, mengadakan supervisi, monitoring untuk membuat instrumen pengendalian terhadap hasil evaluasi kurikulum pendidikan SMP dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data kurikulum SMP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum di sekolah termasuk ekstra kurikuler pada SMP;
  - c. Melakukan sosialisasi penerapan 8 (delapan) standar pendidikan;
  - d. Mengelola data dan informasi kurikulum SMP;
  - e. Melaksanakan supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum SMP;
  - f. Memantau pengelolaan kurikulum SMP sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- g. Membuat instrumen pengendalian terhadap pelaksanaan kurikulum di sekolah;
- h. Menginventarisasi permasalahan serta menyiapkan tindak lanjut data pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengelolaan kurikulum pendidikan SMP;
- i. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- j. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 24

- (1) Analis Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa ketenagaan pendidikan SMP sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketenagaan pendidikan SMP dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugasnya;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan ketenagaan pendidikan SMP dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Mutu dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

#### Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Mutu dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, terdiri dari :

- a. Pengelola Mutu Pendidikan;
- b. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

#### Pasal 26

- (1) Pengelola Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas mengelola mutu pendidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta melakukan pengawasan, pendayagunaan sarana prasarana pendidikan dasar dan memfasilitasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar Nasional pada pendidikan dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan mutu pendidikan dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan pengawasan buku pelajaran pada tingkat dasar;
  - c. Membuat pendataan untuk keperluan peningkatan kesejahteraan penghargaan;
  - d. Melaksanakan kegiatan perlindungan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan ditingkat pendidikan dasar;
  - e. Memfasilitasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan dasar;
  - f. Mengelola mutu pendidikan dasar;
  - g. Memantau pengelolaan mutu pendidikan dasar sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - h. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - i. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan mutu pendidikan dasar;
  - k. Menyediakan bahan data untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan mutu pendidikan dasar;
  - l. Mengevaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 27

- (1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas mengelola sarana dan prasarana pendidikan dasar dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta mensosialisasikan penerapan sistem kurikulum pendidikan dasar, mengadakan supervisi, monitoring untuk membuat instrumen pengendalian terhadap hasil evaluasi kurikulum pendidikan dasar dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan dasar;
  - c. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan dasar;
  - d. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan ujian nasional ditingkat pendidikan dasar;

- e. Membuat perencanaan terhadap pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- f. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- h. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian rencana awal;
- i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- k. Menyediakan bahan data untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- l. Mengevaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV  
 BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
 Bagian Pertama  
 Seksi Kurikulum SMA

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kurikulum SMA, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kurikulum;
- b. Analis Kurikulum;
- c. Analis Ketenagaan.

Pasal 29

- (1) Pengadministrasi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan SMA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Mengadministrasi data dan Informasi kurikulum;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 30

- (1) Analis Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa kurikulum serta mensosialisasikan penerapan sistem kurikulum SMA, mengadakan supervisi, monitoring untuk membuat instrumen pengendalian terhadap hasil evaluasi kurikulum pendidikan SMA dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum di sekolah termasuk kegiatan ekstra kurikuler pada SMA;
  - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kurikulum pendidikan menengah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan sosialisasi penerapan 8 (delapan) standar pendidikan;
  - e. Melaksanakan supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum SMA;
  - f. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kurikulum pendidikan menengah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - g. Membuat instrumen pengendalian terhadap pelaksanaan kurikulum di sekolah;
  - h. Menginventarisasi permasalahan serta menyiapkan tindak lanjut data pemecahan masalah yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan SMA;
  - i. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 31

- (1) Analis Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa ketenagaan pendidikan SMA sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketenagaan pendidikan SMA dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan ketenagaan pendidikan SMA dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Seksi Kurikulum SMK

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kurikulum SMK, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kurikulum;
- b. Analisis Kurikulum;
- c. Analisis Ketenagaan.

Pasal 33

- (1) Pengadministrasi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Mengadministrasi data dan Informasi kurikulum;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 34

- (1) Analisis Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa kurikulum serta mensosialisasikan penerapan sistem kurikulum SMK, mengadakan supervisi, monitoring untuk membuat instrumen pengendalian terhadap hasil evaluasi kurikulum pendidikan SMK dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum di sekolah termasuk kegiatan ekstra kurikuler pada SMK;
  - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kurikulum pendidikan menengah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan sosialisasi penerapan 8 (delapan) standar pendidikan;
  - e. Melaksanakan supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum SMK;

- f. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kurikulum pendidikan menengah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- g. Membuat instrumen pengendalian terhadap pelaksanaan kurikulum di sekolah;
- h. Menginventarisasi permasalahan serta menyiapkan tindak lanjut data pemecahan masalah yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan SMK;
- i. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 35

- (1) Analis Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa ketenagaan pendidikan SMK sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketenagaan pendidikan SMK dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan ketenagaan pendidikan SMK dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Mutu dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah

#### Pasal 36

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Mutu dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah, terdiri dari :

- a. Pengelolah Mutu Pendidikan;
- b. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.

#### Pasal 37

- (1) Pengelola Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a mempunyai tugas mengelola mutu pendidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta melakukan pengawasan, pendayagunaan sarana prasarana pendidikan menengah dan memfasilitasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar Nasional pada pendidikan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan mutu pendidikan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada tingkat menengah;
  - c. Membuat pendataan untuk keperluan peningkatan kesejahteraan penghargaan;
  - d. Melaksanakan kegiatan perlindungan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan ditingkat pendidikan menengah;
  - e. Memfasilitasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan menengah;
  - f. Mengelola mutu pendidikan menengah;
  - g. Memantau pengelolaan mutu pendidikan menengah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - h. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - i. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan mutu pendidikan menengah;
  - k. Menyediakan bahan data untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan mutu pendidikan menengah;
  - l. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 38

- (1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas mengelola sarana dan prasarana pendidikan menengah dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta mensosialisasikan penerapan sistem kurikulum pendidikan menengah, mengadakan supervisi, monitoring untuk membuat instrumen pengendalian terhadap hasil evaluasi kurikulum pendidikan menengah dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Membuat perencanaan terhadap pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - c. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan menengah;

- d. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan menengah;
- e. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan ujian nasional ditingkat pendidikan menengah;
- f. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- g. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- h. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian rencana awal;
- i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- k. Menyediakan bahan data untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- l. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V  
 BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH  
 Bagian Pertama  
 Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 39

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal dan Informal, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kurikulum;
- b. Pengelola Pengembangan Sumberdaya PAUDNI;
- c. Analis Kurikulum;
- d. Analis Ketenagaan.

Pasal 40

- (1) Pengadministrasi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan non formal dan informal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Mengadministrasi data dan Informasi kurikulum;
- f. Melaksanakan proses dan tindak lanjut kegiatan pendidikan dengan penyebaran kalender pendidikan PLS;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 41

- (1) Pengelola Pengembangan Sumberdaya PAUD-NI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b mempunyai tugas mengelola pengembangan sumberdaya PAUDNI dengan cara menyusun program (program PAUD-NI, Pedoman teknis penerima warga belajar PAUD-NI dan pengawas pedoman teknis penerima warga belajar PAUD-NI), mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengembangan sumberdaya PAUD-NI sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan standar Nasional di pendidikan luar sekolah;
  - c. Melaksanakan analisa terhadap kebutuhan masyarakat terkait pelaksanaan pendidikan informal dan non formal PAUD-NI;
  - d. Melaksanakan pengembangan metode pembelajaran non formal PAUD-NI
  - e. Menyusun dan memeriksa pedoman dan petunjuk teknis penerimaan dan pemindahan warga belajar di PLS;
  - f. Menyusun dan menetapkan program kegiatan pembelajaran non formal PAUD-NI;
  - g. Menyusun dan penetapan kurikulum kerja paket A setara SD, paket B setara SMP dan paket C setara SMA, pembinaan kursus kelompok belajar usaha dan magang serta mengadakan pemantauan pelaksanaan tugas tutor dan fasilitator;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyiapan siswa dalam rangka pelaksanaan magang;
  - i. Melaksanakan pengkajian ijin operasional pendirian dan pencabutan lembaga, kursus dan kelompok belajar sesuai kriteria pada jenjang PLS;
  - j. Membuat usulan untuk penetapan lembaga kursus dan kelompok belajar sesuai kriteria pada jenjang PLS;
  - k. Memantau pengelolaan pengembangan sumberdaya PAUD-NI sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - l. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - m. Mengevaluasi proses penyusunan program PAUD-NI sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - n. Mengevaluasi proses penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penerimaan dan pembinaan warga belajar, penetapan kurikulum kerja paket A, B dan paket C sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 42

- (1) Analis Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa ketenagaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kurikulum pendidikan non formal dan informal dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kurikulum pendidikan non formal dan informal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 43

- (1) Analis Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa ketenagaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketenagaan pendidikan non formal dan informal dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan ketenagaan pendidikan non formal dan informal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua

#### Seksi Mutu dan Sarana Prasarana Pendidikan Luar Sekolah

#### Pasal 44

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Mutu dan Sarana Prasarana Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari :

- a. Pengelola Mutu Pendidikan;
- b. Pengelola Sarana dan Prasarana PAUD.

Pasal 45

- (1) Pengelola Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a mempunyai tugas mengelola mutu pendidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD-NI sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan mutu pendidikan luar sekolah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada tingkat luar sekolah;
  - c. Membuat pendataan untuk keperluan peningkatan kesejahteraan penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat pendidikan luar sekolah;
  - d. Melaksanakan kegiatan perlindungan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan ditingkat pendidikan luar sekolah;
  - e. Membuat instrumen pengendalian terhadap pelaksanaan kurikulum di sekolah;
  - f. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum di sekolah;
  - g. Melakukan sosialisasi penerapan 8 (delapan) standar pendidikan;
  - h. Memfasilitasi pengembangan pendidikan PAUD-NI untuk pencapaian standar formal dan non formal yang bermutu pada pendidikan luar sekolah;
  - i. Memfasilitasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan luar sekolah;
  - j. Melaksanakan supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum pendidikan luar sekolah;
  - k. Mengelola mutu pendidikan luar sekolah;
  - l. Memantau pengelolaan mutu pendidikan luar sekolah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - m. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - n. Melaksanakan monitoring terhadap pengembangan pendidikan PAUD-NI untuk pencapaian standar pendidikan formal dan non formal yang bermutu pada pendidikan luar sekolah;
  - o. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - p. Melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan pendidikan PAUD-NI untuk pencapaian standar pendidikan formal dan non formal yang bermutu pada pendidikan luar sekolah;
  - q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan mutu pendidikan luar sekolah;

- r. Menyediakan bahan data untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas mutu pendidikan luar sekolah;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 46

- (1) Pengelola Sarana dan Prasarana PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b mempunyai tugas melakukan sosialisasi penerapan sistem kurikulum pendidikan luar sekolah, mengadakan supervisi, monitoring untuk membuat instrumen pengendalian terhadap hasil evaluasi kurikulum pendidikan luar sekolah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan luar sekolah;
  - c. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan ujian untuk pencapaian standar nasional di sekolah pada pendidikan luar sekolah;
  - d. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan ujian nasional ditingkat pendidikan luar sekolah;
  - e. Membuat perencanaan terhadap pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
  - f. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
  - g. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
  - h. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian rencana awal;
  - i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
  - k. Menyediakan bahan data untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
  - l. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)  
Bagian Pertama  
UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Bendahara;
- c. Pengelola Data.

Pasal 48

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - d. Mengelompokkan surat dan data/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
  - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan;
  - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
  - i. Melakukan penatausahaan barang;
  - j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
  - k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
  - l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;

- m. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- n. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- o. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- p. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 49

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara Dinas Pendidikan Kota Ambon menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak kepada bendahara Dinas Pendidikan Kota Ambon serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
  - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
  - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada bendahara Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
  - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
  - l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
  - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
  - n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;

- o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 50

- (1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c mempunyai tugas menerima dan mengolah pengumpulan data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengumpulan data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
  - b. Menerima, mengumpulkan dan memeriksa data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
  - c. Menganalisa dan mengelompokkan pengumpulan data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengumpulan data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengumpulan data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK yang akan diolah;
  - e. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pengumpulan data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Menerima dan meneliti kebenaran data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK berdasarkan pengumpulan data yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai data yang akan diprioritaskan;
  - g. Mengolah dan menyajikan data dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - h. Melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK ;
  - i. Melakukan pendampingan bagi satuan pendidik lainnya yang menyelenggarakan program pendidikan dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program pendidikan dilingkup sekolah TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
  - j. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 51

Ketentuan mengenai Nomenklatur Jabata Pelaksana, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 sampai dengan 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Nomenklatur Jabatan Pelaksana, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan Nusaniwe, UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan Sirimau, UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan Teluk Ambon Baguala, UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan Teluk Ambon dan UPTD Pelayanan Kependidikan Kecamatan Leitimur Selatan.

## Bagian Kedua UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Sub Bagian Tata Usaha

## Pasal 52

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Bendahara;
- c. Pengolah Data.

## Pasal 53

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a mempunyai tugas mengelola admanistrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam peleksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - d. Mengelompokkan surat dan data/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
  - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai,

daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;

- i. Melakukan penatausahaan barang;
- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- n. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- o. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- p. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 54

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara Dinas Pendidikan Kota Ambon menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak kepada bendahara Dinas Pendidikan Kota Ambon serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
  - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
  - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada bendahara Dinas Pendidikan Kota Ambon;
  - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
  - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;

- k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 55

- (1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c mempunyai tugas menerima dan mengolah pengumpulan data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengumpulan data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat);
  - b. Menerima, mengumpulkan dan memeriksa data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
  - c. Menganalisa dan mengelompokkan pengumpulan data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengumpulan data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengumpulan data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat) yang akan diolah;
  - e. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pengumpulan data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat) yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Menerima dan meneliti kebenaran data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat) berdasarkan pengumpulan data yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai data yang akan diprioritaskan;
  - g. Mengolah dan menyajikan data pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat) dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - h. Melakukan pembinaan pendidik dan tenaga pendidik satuan pendidikan nonformal (PAUD dan pendidikan masyarakat);

- i. Melakukan pendampingan bagi satuan pendidik lainnya yang menyelenggarakan program PAUD dan pendidikan masyarakat serta sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program PAUD dan pendidikan masyarakat;
- j. Membuat percontohan program PAUD dan pendidikan masyarakat;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan ujian pendidikan kesetaraan (paket A, paket B dan paket C);
- l. Mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program PAUD dan pendidikan masyarakat;
- m. Melaksanakan pengabdian masyarakat;
- n. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon,  
Pada tanggal,

WALIKOTA AMBON, *af.*

*af.* RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal,

*af.* SEKRETARIS KOTA AMBON, *af.*

*af.* ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

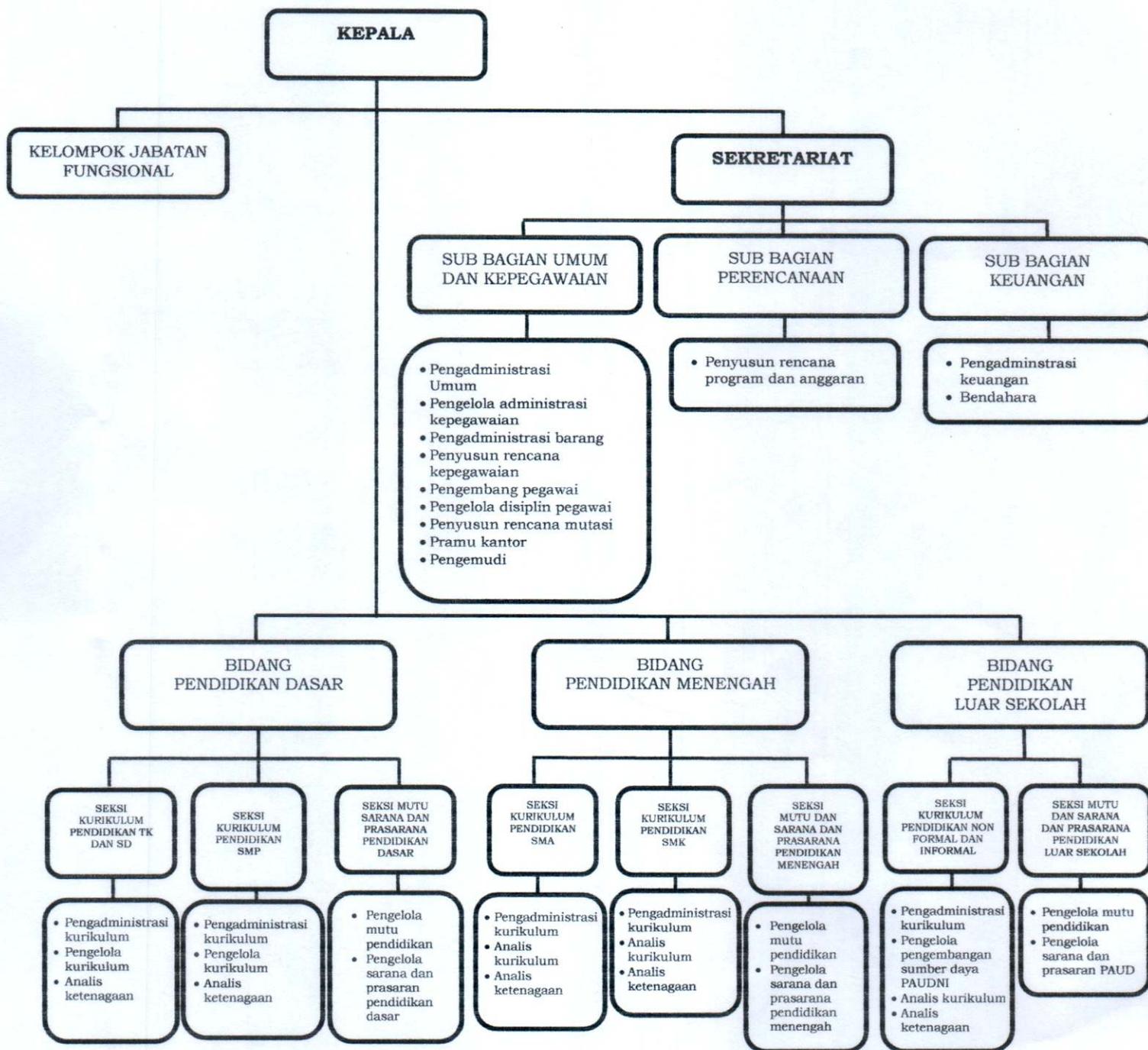
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *et. al.*

*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESSEY

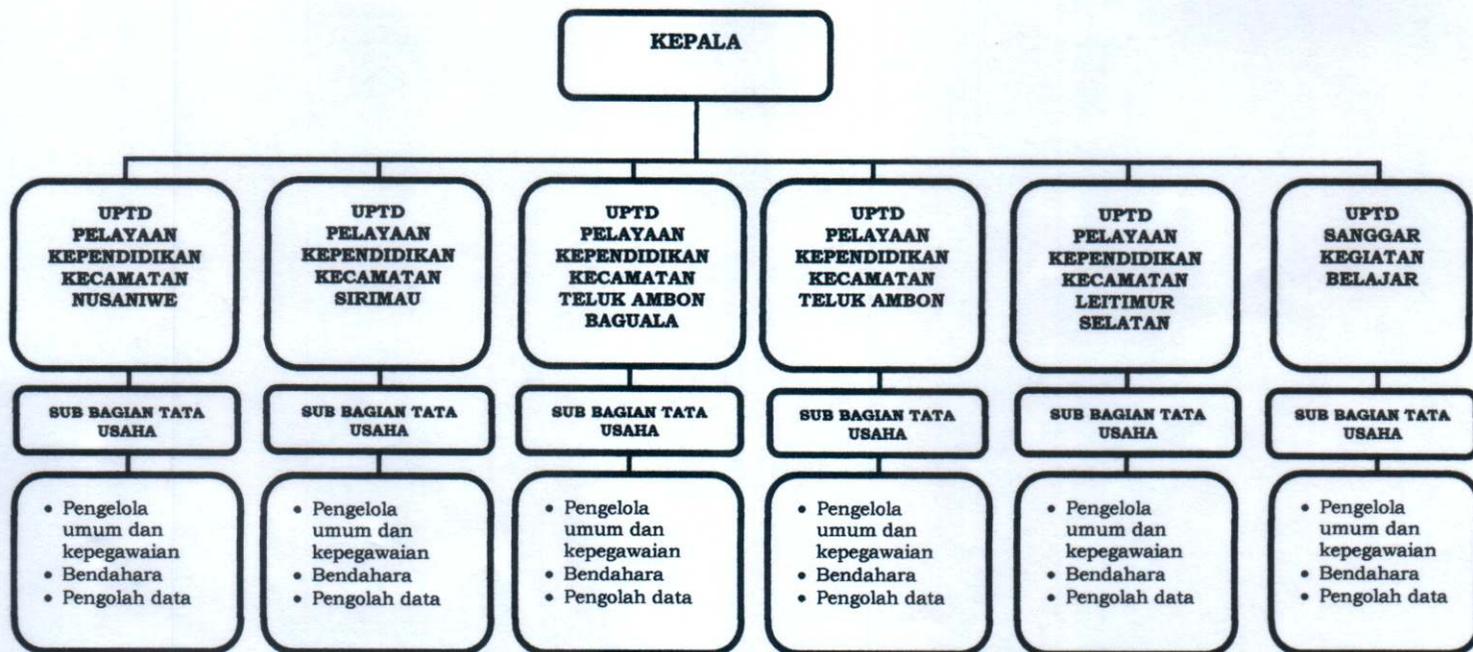
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPTD PADA DINAS  
PENDIDIKAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, dt.

*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESSY

dt