



# **BUPATI CIREBON**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 10 Tahun 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
DILINGKUP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta optimalisasi kinerja sumber daya aparatur di Lingkup Dinas Pendidikan serta guna mewujudkan profesionalisme kerja, maka perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 3);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);

Memperhatikan : 1. Peraturan Bersama Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 02/SPB/M.PAN-RB/8/2011, Nomor : 800-632 Tahun 2011, dan Nomor : 141/PMK.01/2011 tanggal 24 Agustus 2011

tentang Penundaan Sementara Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

2. Buku Pedoman dari Badan Kepegawaian Negara Tahun 2004 tentang Standar Nama, Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

#### MENETAPKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUP DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Cirebon yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
6. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
7. Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
8. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas

pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;

10. Nama – nama Jabatan Fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV;
11. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional umum harus mempunyai uraian tugas jabatan yang jelas dan terinci;
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional umum merupakan pedoman pelaksanaan tugas dibawah eselon IV;
- (3) Uraian tugas jabatan fungsional umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB IV PENILAIAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

Penilaian Uraian Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum dilakukan melalui penilaian atasan langsung dengan melihat Sasaran Kinerja Pegawai.

## BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS

### Pasal 5

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

- (2) Perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Kepala SKPD melaporkan perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
Pada tanggal 18 Maret 2014

Pj. BUPATI CIREBON

TTD

DAUD ACHMAD

Diundangkan di Cirebon

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 10, SERI D.3

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 10 Tahun 2014  
TANGGAL : 18 Maret 2014  
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN  
FUNGSIONAL UMUM  
DILINGKUP DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN  
CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM**  
**DINAS PENDIDIKAN**

1. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : **Sekretaris**
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  4. Uraian Tugas :
    - a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
    - 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
    - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 
2. 1. Nama Jabatan : Pemroses Administrasi Kepegawaian
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : **Sekretaris**
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mencatat data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Memeriksa data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses Administrasi Kepegawaian;
- c) Mengelompokkan data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memroses Administrasi Kepegawaian (Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Jenjang Jabatan, Nominatif, Biodata umum pegawai, Absensi, Cuti, Inpassing, Karpeg, SKUM PTK, Askes, Taperum, DP3, Karsu/ Karis dan Taspen) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Administrasi Kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. 1. Nama Jabatan : Bendahara Barang

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, menyimpan, menyalurkan, pencatatan dan pelaporan seluruh barang milik daerah (BMD) untuk kelancaran tugas di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c) Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d) Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- e) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
- f) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
- g) Mencatat seluruh barang milik daerah 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 kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- h) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan

Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (Lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;

- i) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- j) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

4. 1. Nama Jabatan : Pengelola Kerumahtanggaan

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan teknis urusan Rumah Tangga serta memelihara urusan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan di lingkup Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa kegiatan teknis urusan Rumah Tangga dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan pemeliharaan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur agar urusan kerumahtanggaan dapat dipelihara dengan baik;
- d) Mencatat urusan kerumahtanggaan mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan urusan kerumahtanggaan sesuai yang diharapkan;
- f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

5. 1. Nama Jabatan : Penata Usaha Perjalanan Dinas

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mempelajari, serta menata Perjalanan Dinas sesuai dengan



prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

4. Uraian Tugas :
  - a) Menerima dan memeriksa Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Mempelajari Perjalanan Dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c) Menata Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan Perjalanan Dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e) Mengevaluasi pelaksanaan penataan Perjalanan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Perjalanan Dinas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. 1. Nama Jabatan : Keprotokolan dan Kehumasan

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- a) Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c) Mengantar dan menjemput para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d) Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- e) Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- f) Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- g) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7.
  1. Nama Jabatan : Pengemudi
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : **Sekretaris**
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  3. Ringkasan Tugas :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
  4. Uraian Tugas :
    - 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) Memanaskan 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 hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
    - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
8.
  1. Nama Jabatan : Operator Komputer
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : **Sekretaris**
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
  3. Ringkasan Tugas :

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
  4. Uraian Tugas :
    - a) Mengendalikan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
    - b) Mengendalikan persiapan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
    - c) Melakukan pemantauan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
    - d) Melakukan inspeksi peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
    - e) Mengecek peralatan yang rusak suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
    - f) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu komputer sesuai prosedur

yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9. 1. Nama Jabatan : Penyusun Usulan Rencana Anggaran

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d) Menyusun konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f) Menyusun kembali Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;

- g) Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan pengolah data

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mengumpulkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b) Mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d) Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- f) Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;

- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11. 1. Nama Jabatan : Administrator Jaringan Komputer

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

3. Ringkasan Tugas :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

4. Uraian Tugas :

- a) Melakukan login ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
- b) Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
- c) Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database;
- d) Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- b) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk

- memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
  1. Nama Jabatan : Akuntansi Keuangan
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : **Sekretaris**
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
  3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
  4. Uraian Tugas :
    - a) Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
    - b) Mengelompokkan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat disusun dengan mudah;
    - c) Memeriksa dan meneliti pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat diketemukan permasalahannya;
    - d) Menyimpan dan memelihara pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
    - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14.
  1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : **Sekretaris**
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
  3. Ringkasan Tugas :

Memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kepentingan kelancaran operasional Program dalam kegiatan pada Dinas Pendidikan.

4. Uraian Tugas :

- a) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran KAS dan SPD beserta lampirannya;
- b) Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan;
- d) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya;
- e) Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
- f) Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurus serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD;
- g) Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah;
- h) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Bendahara Pengeluaran wajib mempunyai NPWP dan rekening giro pada bank yang ditunjuk atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD dengan specement check giro ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran;
- j) Batas maksimal penyimpanan uang tunai dalam brankas sebesar Rp. 10 Juta;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

15. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan kelancaran operasional di Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;

- c) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- e) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;
- g) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja ;
- h) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- i) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- j) Membuat laporan bulanan keuangan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

16. 1. Nama Jabatan : Pembuat SPM
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : **Sekretaris**
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan serta membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Memeriksa dan mempelajari data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat SPM;
  - c) Menyusun konsep/rencana pembuatan SPM sesuai atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - d) Membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - e) Mencatat penerbitan SPM dalam register SPM;
  - f) Mengevaluasi pembuatan SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
17. 1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Laporan Keuangan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : **Sekretaris**
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan



3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Laporan Keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan Laporan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan Laporan Keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keuangan;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Laporan Keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan Laporan Keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keuangan;
- d) Menyusun konsep penyusunan bahan Laporan Keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan bahan Laporan Keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan Laporan Keuangan;
- f) Menyusun kembali bahan Laporan Keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan Laporan Keuangan;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan bahan Laporan Keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18. 1. Nama Jabatan : Pengelola dan Penyelenggaraan Kurikulum

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum

3. Ringkasan Tugas :

Mengelola draf rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengembangan kurikulum, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi kurikulum pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan

baik;

- b) Memantau, draf rencana kebutuhan pembinaan dan pengelolaan kurikulum 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 pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

19. 1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Laporan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan UASBN SD dan UN SMP serta mengkaji dan menyusun kalender pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data SD dan SMP sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kurikulum, kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD dan SMP;
  - b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data SD dan SMP sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan SD dan SMP sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan;
  - d) Menyusun konsep penyusunan SD dan SMP sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e) Mendiskusikan konsep penyusunan SD dan SMP dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kurikulum, kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD dan SMP;
  - f) Menyusun kembali kurikulum, kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD dan SMP berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan;
  - g) Mengevaluasi teknis penyelenggaraan, penilaian proses dan hasil belajar serta penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Tingkat SD dan SMP sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 20.
1. Nama Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar
    - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum
  3. Ringkasan Tugas :

Menelaah dan menganalisa rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna dilingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.
  4. Uraian Tugas :
    - a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    - b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    - d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
    - e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
    - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 21.
1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar
    - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum
  3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pra sekolah dan pendidikan dasar dan akreditasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  4. Uraian Tugas :
    - a) Menerima dan mencatat data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pra sekolah dan pendidikan dasar dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b) Memeriksa data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pra sekolah dan pendidikan dasar dan akreditasi

sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pra sekolah dan pendidikan dasar dan akreditasi sekolah;

- c) Mengelompokkan data izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pra sekolah dan pendidikan dasar dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memroses izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pra sekolah dan pendidikan dasar dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pra sekolah dan pendidikan dasar dan akreditasi sekolah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

22. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- g) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- h) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- i) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- j) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Nama Jabatan : Pemroses data izin mutasi siswa

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

- a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data izin mutasi siswa satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat data izin mutasi siswa satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Memeriksa data izin mutasi siswa satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses izin mutasi siswa;
  - c) Mengelompokkan data izin mutasi siswa satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - d) Memroses data izin mutasi siswa satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
  - e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
  - f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
24. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

25. 1. Nama Jabatan : Pengelola data dan laporan

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan

3. Ringkasan Tugas :

Mengelola data penerimaan siswa baru (PSB) dan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data penerimaan siswa baru (PSB) dan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, data penerimaan siswa baru (PSB) dan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun 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 pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

26. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan

3. Ringkasan Tugas :

Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah yang diberikan

dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- b) Mengelompokan data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c) Mempelajari/ memeriksa data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
- d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- f) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer data Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
  - a) Eselon III : Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :

Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.
4. Uraian Tugas :
  - a) Mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
  - b) Mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
  - c) Memilih data sesuai program;
  - d) Mengoperasikan komputer;
  - e) Melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
  - f) Melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
  - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..

28. 1. Nama Jabatan : Pendata Pengembangan dan Pembinaan Pegawai
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan
3. Ringkasan Tugas :
- Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, mencatat keterangan/informasi kebutuhan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, pengangkatan dan penempatan, penghargaan dan perlindungan serta pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar fomal ke dalam buku, mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasi data serta membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan
4. Uraian Tugas :
- a) Mengumpulkan keterangan tentang kebutuhan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, pengangkatan dan penempatan, penghargaan dan perlindungan dan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar fomal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
- b) Mencatat keterangan/informasi kebutuhan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, pengangkatan dan penempatan, penghargaan dan perlindungan dan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar fomal ke dalam buku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
- c) Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan;
- d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
29. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan
3. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan kelancaran operasional di bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



4. Uraian Tugas :

- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data;
- b) Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan usulan bidang Pra sekolah dan Pendidikan Dasar;
- c) Menyusun konsep usulan anggaran bidang Pra sekolah dan Pendidikan Dasar;
- d) Menyajikan data anggaran kegiatan bidang Pra sekolah dan Pendidikan Dasar;
- e) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- f) Mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
- g) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- i) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;
- k) Menerima, Meyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja ;
- l) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- m) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- n) Membuat laporan bulanan keuangan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

30. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar

b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 31.
1. Nama Jabatan : Penelaah Berita Acara Pemeriksaan Pegawai
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
    - b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan
  3. Ringkasan Tugas :

Menelaah tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan tenaga teknis kependidikan pendidikan Prasekolah dan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
  4. Uraian Tugas :
    - a) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tenaga teknis kependidikan pendidikan Prasekolah dan Pendidikan Dasar untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
    - b) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
    - c) Memilah-milah permasalahan tenaga teknis kependidikan pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
    - d) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tenaga teknis kependidikan pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah tersebut sudah memenuhi persyaratan;
    - e) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tenaga teknis kependidikan pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
    - f) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tenaga teknis kependidikan pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
    - g) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 32.
1. Nama Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Kurikulum
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
    - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum
  3. Ringkasan Tugas :

Mengelola draf rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan

kurikulum dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengembangan kurikulum, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi kurikulum pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, draf rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum 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 pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

33. 1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Laporan

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan UN SMA dan SMK serta mengkaji dan menyusun kalender pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data SMA dan SMK sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kurikulum, kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SMA dan SMK;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data SMA dan SMK sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan SMA dan SMK sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan;
- d) Menyusun konsep penyusunan SMA dan SMK sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan SMA dan SMK dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan

penyusunan kurikulum, kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SMA dan SMK;

- f) Menyusun kembali kurikulum, kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SMA dan SMK berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan;
- g) Mengevaluasi teknis penyelenggaraan, penilaian proses dan hasil belajar serta penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Tingkat SMA dan SMK sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

34. 1. Nama Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum

3. Ringkasan Tugas :

Menelaah dan menganalisa rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna dilingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

4. Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rencana kebutuhan pembinaan dan pengurusan kurikulum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

35. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah

dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :
  - a) Menerima dan mencatat data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Memeriksa data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah dan akreditasi sekolah;
  - c) Mengelompokkan data izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - d) Memroses izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah dan akreditasi sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
  - e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah dan akreditasi sekolah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
  - f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

36. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kurikulum

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

37. 1. Nama Jabatan : Pemroses data izin mutasi siswa
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah (SMA dan SMK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat data izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah (SMA dan SMK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Memeriksa data izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah (SMA dan SMK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses izin mutasi siswa;
  - c) Mengelompokkan data izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah (SMA dan SMK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - d) Memroses data izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah (SMA dan SMK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
  - e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah (SMA dan SMK) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
  - f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
38. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :

- a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

39. 1. Nama Jabatan : Pengelola data dan laporan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :
- Mengelola data penerimaan siswa baru (PSB) pendidikan menengah SMA dan SMK dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data penerimaan siswa baru (PSB) pendidikan menengah SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b) Memantau, data penerimaan siswa baru (PSB) pendidikan menengah SMA dan SMK 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 pelaksanaan;
  - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
40. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah

- b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :
- Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b) Mengelompokan data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c) Mempelajari/ memeriksa data kegiatan ekstrakurikuler, olimpiade olah raga dan seni siswa dan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - f) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
41. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer data Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesiswaan
3. Ringkasan Tugas :
- Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.
4. Uraian Tugas :
- a) Mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
  - b) Mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
  - c) Memilih data sesuai program;
  - d) Mengoperasikan komputer;



- e) Melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
- f) Melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

42. 1. Nama Jabatan : Pendata Pengembangan dan Pembinaan Pegawai
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan

3. Ringkasan Tugas :

Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, mencatat keterangan/informasi kebutuhan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, pengangkatan dan penempatan, penghargaan dan perlindungan serta pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah SMA dan SMK ke dalam buku, mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasi data serta membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan

4. Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan keterangan tentang kebutuhan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, pengangkatan dan penempatan, penghargaan dan perlindungan dan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah SMA dan SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
- b) Mencatat keterangan/informasi kebutuhan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, pengangkatan dan penempatan, penghargaan dan perlindungan dan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah SMA dan SMK ke dalam buku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
- c) Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan;
- d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

43. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan

kelancaran operasional di bidang pendidikan menengah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data;
- b) Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan usulan bidang pendidikan menengah;
- c) Menyusun konsep usulan anggaran bidang pendidikan menengah;
- d) Menyajikan data anggaran kegiatan bidang pendidikan menengah;
- e) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- f) Mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
- g) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- i) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;
- k) Menerima, Meyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja ;
- l) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- m) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- n) Membuat laporan bulanan keuangan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

44. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah

b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

45. 1. Nama Jabatan : Penelaah Berita Acara Pemeriksaan Pegawai
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan
3. Ringkasan Tugas :
- Menelaah tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah SMA dan SMK sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah SMA dan SMK untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - b) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
  - c) Memilah-milah permasalahan tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah SMA dan SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
  - d) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah SMA dan SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah tersebut sudah memenuhi persyaratan;
  - e) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah SMA dan SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
  - f) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tenaga teknis kependidikan pendidikan menengah SMA dan SMK sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
  - g) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
46. 1. Nama Jabatan : Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

b) Eselon IV : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan serta mengkaji dan menyusun kebutuhan prasarana dan sarana penunjang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana penunjang;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana penunjang;
- d) Menyusun konsep penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan;
- f) Menyusun kembali pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

47. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

- b) Eselon IV : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan
3. Ringkasan Tugas :  
Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
  - a) Menerima dan mencatat izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Memeriksa data izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan;
  - c) Mengelompokkan data izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - d) Memroses izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
  - e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
  - f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
48. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan
3. Ringkasan Tugas :  
Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Uraian Tugas :
  - a) Menerima dan mencatat bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku

untuk memudahkan pengendalian;

- b) Mengelompokkan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c) Mempelajari/ memeriksa bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
- d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- f) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

49. 1. Nama Jabatan : Penelaah Data Perencanaan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan
3. Ringkasan Tugas :
- Menelaah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - b) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
  - c) Memilah-milah permasalahan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
  - d) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan tersebut sudah memenuhi persyaratan;
  - e) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
  - f) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan

pertimbangan kebijakan pimpinan;

- g) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Nama Jabatan : Penyusun pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesetaraan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) serta mengkaji dan menyusun kebutuhan prasarana dan sarana penunjang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana penunjang;
  - b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana penunjang;
  - d) Menyusun konsep penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e) Mendiskusikan konsep penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan;
  - f) Menyusun kembali pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan

kesetaraan;

- g) Mengevaluasi proses penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA) sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

51. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesetaraan
3. Ringkasan Tugas :
- Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan kesetaraan yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan kesetaraan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b) Mengelompokkan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan kesetaraan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c) Mempelajari/ memeriksa bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan kesetaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e) Melaksanakan pembinaan Tutor Kejar dan ujian nasional Paket A, Paket B dan Paket C;
  - f) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - g) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
52. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesetaraan



3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mencatat data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Memeriksa data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- c) Mengelompokkan data izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memroses izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

53. 1. Nama Jabatan : Analis Peserta didik dan kesetaraan

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesetaraan

3. Ringkasan Tugas :

Menelaah dan menganalisa rencana Peserta didik dan kesetaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna dilingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

4. Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang

berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan rencana Peserta didik dan kesetaraan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rencana Peserta didik dan kesetaraan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

54. 1. Nama Jabatan : Penyusun pedoman teknis standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pedoman teknis standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan serta mengkaji dan menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data pedoman standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pedoman standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
  - b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pedoman standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pedoman standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana penunjang;
  - d) Menyusun konsep penyusunan pedoman standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e) Mendiskusikan konsep penyusunan pedoman standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk

kesempurnaan penyusunan pedoman teknis standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;

- f) Menyusun kembali pedoman teknis standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pedoman teknis standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan pedoman teknis standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

55. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan
3. Ringkasan Tugas :
- Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b) Mengelompokkan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c) Mempelajari/ memeriksa bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e) Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga dan ujian nasional kursus dan kelembagaan;
  - f) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - g) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

56. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Memeriksa data pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - c) Mengelompokkan data izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - d) Memroses izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
  - e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
  - f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

57. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan
3. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan kelancaran operasional di Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a) Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan usulan bidang pendidikan menengah;

- b) Menyusun konsep usulan anggaran bidang pendidikan menengah;
- c) Menyajikan data anggaran kegiatan bidang pendidikan menengah;
- d) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- e) Mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
- f) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- h) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;
- j) Menerima, Meyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja ;
- k) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- l) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- m) Membuat laporan bulanan keuangan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

58. 1. Nama Jabatan : Analis tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Kesetaraan
3. Ringkasan Tugas :
- Menelaah dan menganalisa tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna dilingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Uraian Tugas :
- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
  - e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

59. 1. Nama Jabatan : Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat bahan dan data penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c) Mengkaji dan menelaah bahan dan data penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d) Menyusun konsep penyiapan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
60. 1. Nama Jabatan : Analis kebutuhan sarana dan prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
3. Ringkasan Tugas :
- Menelaah dan menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua

pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna dilingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

4. Uraian Tugas :
  - a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebutuhan sarana dan prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
  - e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

61.
  1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Perencanaan Pengawas Pembangunan
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
    - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar

3. Ringkasan Tugas :

Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan bimbingan teknis dan evaluasi Perencanaan Pengawas Pembangunan yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

4. Uraian Tugas :
  - a) Menerima dan mencatat bimbingan teknis dan evaluasi pekerjaan konstruksi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b) Mengelompokan data dan verifikasi sekolah calon penerima bantuan rehabilitasi ruang kelas, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan laboratorium Bahasa/IPA/dan sebagainya sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c) Mempelajari/ memeriksa bimbingan teknis dan evaluasi kebenaran dan kelengkapan berkas kontrak konsultan dan rekanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e) Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga dan ujian nasional kursus dan kelembagaan;
  - f) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - g) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahal evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

- 62.
1. Nama Jabatan : Pengawas Perpustakaan
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
    - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
  3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mempelajari, dan mengawasi teknis perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
  4. Uraian Tugas :
    - a) Menerima dan menginventarisasi data buku pelajaran pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
    - b) Mengklasifikasi data buku pelajaran pendidikan Pra Sekolah dan pendidikan dasar sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
    - c) Mempelajari data pengadaan buku pelajaran pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
    - d) Mengidentifikasi data buku pelajaran pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
    - e) Mengawasi pendistribusian buku pelajaran pendidikan Pra Sekolah dan pendidikan dasar sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
    - f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
    - g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 63.
1. Nama Jabatan : Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran
  2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
    - a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
    - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
  3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mencatat bahan dan data penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c) Mengkaji dan menelaah bahan dan data penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d) Menyusun konsep penyiapan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

64. 1. Nama Jabatan : Analis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

3. Ringkasan Tugas :

Menelaah dan menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna dilingkup dinas pendidikan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

4. Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;

- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

65. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Perencanaan Pengawas Pembangunan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
3. Ringkasan Tugas :
- Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan bimbingan teknis dan evaluasi Perencanaan Pengawas Pembangunan yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat bimbingan teknis dan evaluasi pekerjaan konstruksi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b) Mengelompokkan data dan verifikasi sekolah calon penerima bantuan rehabilitasi ruang kelas, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan laboratorium Bahasa/IPA/dan sebagainya sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c) Mempelajari/ memeriksa bimbingan teknis dan evaluasi kebenaran dan kelengkapan berkas kontrak konsultan dan rekanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e) Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga dan ujian nasional kursus dan kelembagaan;
  - f) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - g) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
66. 1. Nama Jabatan : Pengawas Perpustakaan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mempelajari, dan mengawasi teknis perpustakaan sesuai

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

4. Uraian Tugas :
  - a) Menerima dan menginventarisasi data buku pelajaran Pendidikan Menengah sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Mengklasifikasi data buku pelajaran Pendidikan Menengah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - c) Mempelajari data pengadaan buku pelajaran Pendidikan Menengah sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - d) Mengidentifikasi data buku pelajaran Pendidikan Menengah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - e) Mengawasi pendistribusian buku pelajaran Pendidikan Menengah sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

67. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan kelancaran operasional di Bidang Sarana dan Prasarana di Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan usulan Bidang Sarana dan Prasarana;
- b) Menyusun konsep usulan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana;
- c) Menyajikan data anggaran kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
- d) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- e) Mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
- f) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- h) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban;
- i) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;

- j) Menerima, Meyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja ;
- k) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- l) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- m) Membuat laporan bulanan keuangan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

68. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
69. 1. Nama Jabatan : Pengawas Perpustakaan
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mempelajari, dan mengawasi teknis perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan menginventarisasi data buku pelajaran Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - b) Mengklasifikasi data buku pelajaran Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

- c) Mempelajari data pengadaan buku pelajaran Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data buku pelajaran Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi pendistribusian buku pelajaran Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

70. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal
2. Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
  - b) Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal
3. Ringkasan Tugas :
- Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan bimbingan teknis dan evaluasi pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat bimbingan teknis dan evaluasi pekerjaan konstruksi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b) Mengelompokan data dan verifikasi sekolah calon penerima bantuan rehabilitasi ruang kelas, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan laboratorium Bahasa/IPA/dan sebagainya sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c) Mempelajari/ memeriksa bimbingan teknis dan evaluasi kebenaran dan kelengkapan berkas kontrak konsultan dan rekanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e) Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga dan ujian nasional kursus dan kelembagaan;
  - f) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - g) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON

TTD

DAUD ACHMAD

Diundangkan di Cirebon

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 10, SERI D.3