



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2014
TENTANG

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN LUWU TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang 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.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN 	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014
BUPATI LUWU TIMUR


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI
BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 35 /VIII/TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN LUWU TIMUR

**DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA &
OLAHRAGA**

a. Pemroses Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Memproses dan menyusun rencana program kerja, mengumpulkan data, mengolah dan mengkaji rencana program kerja dinas, renstra, serta rencana anggaran wilayah dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana program kerja;
 - b) Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan renstra dinas;
 - d) mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun rencana anggaran;
 - e) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Penyusun Evaluasi Program dan Pelaporan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait penyusunan bahan pengelolaan dan penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - e) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *91*

c. Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait penyusunan bahan pengelolaan dan penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - e) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

d. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - c) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - d) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
 - e) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPK/PPTK. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melakukan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD. 

3. RINCIAN TUGAS :

- a) memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya, membuat layanan administrasi surat, dokumen dan data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat, dokumen atau data terkait keuangan di lingkup Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- b) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- c) mengumpulkan dan menyusun surat pertanggungjawaban, bukti pengeluaran dan laporan di lingkup dinas untuk bahan verifikasi;
- d) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban Bendahara disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- e) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
- f) membuat dan mengagendakan surat masuk dan keluar sesuai dengan perintah pimpinan;
- g) membuat permintaan kebutuhan ATK pada sub bagian keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan pimpinan;
- h) mengarsipkan dokumen-dokumen, sehingga tertata arsip yang baik pada sub bagian keuangan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Petugas Pembuat Daftar Gaji

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
- b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
- c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
- d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

g. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, mengelola, melaporkan dan melaksanakan tugas terkait proses ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku untuk mendukung tercapainya rencana pelaksanaan tugas;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku agar tertata dengan baik;
 - c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai sesuai dengan kebutuhan lingkup dinas agar terwujud penataan pegawai yang berkualitas;
 - d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dinas sesuai dengan acuan aturan kepegawaian yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melayani permintaan penggunaan barang inventaris, menyiapkan dokumen SPJ, menyusun rekapitulasi perjalanan dinas pegawai, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - f) melayani permintaan penggunaan barang inventaris dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pegawai baik tugas luar daerah maupun dalam kota; *SH*

- g) menyiapkan dokumen SPJ untuk perjalanan dinas pegawai;
- h) menyusun rekapitulasi perjalanan dinas pegawai perbulan dan pertahun sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Pengelola Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Aset

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b) menyiapkan kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya;
 - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; 

- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

k. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Melakukan pemeriksaan, perawatan/pemeliharaan kendaraan dalam rangka keamanan kendaraan, serta mengendarai kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mencatat kondisi kendaraan pada buku khusus;
 - b) menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan;
 - c) memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan;
 - d) membersihkan kendaraan sebelum dan sesudah digunakan;
 - e) melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan;
 - f) mengusulkan penggantian komponen dan perbaikan kendaraan;
 - g) mengemudikan kendaraan dengan baik sesuai tata tertib lalu lintas;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

l. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memeriksa dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
 - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
 - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
 - d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Penyusun Pendidikan Dasar

1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Dasar
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan urusan pendidikan dasar yang sesuai aturan yang berlaku agar pekerjaan di Seksi Pendidikan Dasar dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan pendidikan dasar;
 - b) menyiapkan bahan dan data program kerja Seksi Pendidikan Dasar;

- c) menyiapkan bahan dan data kebutuhan pendidikan untuk SD dan SLTP;
- d) menyiapkan, menyusun dan melaksanakan pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk SD dan SLTP;
- e) menyiapkan bahan dan data koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup pendidikan dasar;
- f) menyiapkan bahan dan data pemantauan dan evaluasi kegiatan tugas di lingkup pendidikan dasar;
- g) menyiapkan bahan dan data koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Pengadministrasi Umum Pendidikan Dasar

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Dasar
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pendidikan Dasar, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pendidikan Dasar sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pendidikan Dasar agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan di lingkup Seksi Pendidikan Dasar sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pendidikan Dasar untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Dasar untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Dasar, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Dasar seperti penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Dasar, pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana kebutuhan fasilitas pendidikan untuk SD dan SLTP, penyusunan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk SD dan SLTP sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Dasar
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Penyusun Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini

1. UNIT KERJA : Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan urusan taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang ada agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini;
 - b) menyiapkan bahan dan data program kerja Seksi Taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini;
 - c) menyiapkan bahan dan data kebutuhan pendidikan untuk Taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini;
 - d) menyiapkan, menyusun dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk Taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini;
 - e) menyiapkan dan menyusun bahan dan data pengusulan penetapan dan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi TK dan pendidikan anak usia dini;
 - f) menyiapkan bahan dan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini;
 - g) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penetapan angka kredit jabatan guru TK dan pendidikan anak usia dini; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengadministrasi Umum Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini

1. UNIT KERJA : Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini menghubungi

dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan di lingkup Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini seperti penyusunan program kerja Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini, pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana kebutuhan fasilitas pendidikan untuk TK dan pendidikan anak usia dini, penyusunan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk TK dan pendidikan anak usia dini sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
- b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
- c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
- d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Penyusun Pendidikan Menengah Umum, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Sekolah

1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan
2. TUGAS POKOK : Mempelajari, Melaksanakan, Menyiapkan bahan dan data, melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan pendidikan menengah dan kejuruan;
 - b) menyiapkan bahan dan data program kerja Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
 - c) menyiapkan bahan dan data kebutuhan pendidikan untuk SMU/Sederajat dan Kejuruan;
 - d) menyiapkan, menyusun dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk SMU/Sederajat dan Kejuruan;
 - e) menyiapkan bahan dan data koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup pendidikan menengah, luar sekolah dan luar biasa;
 - f) menyiapkan bahan dan data pemantauan dan evaluasi kegiatan tugas di lingkup pendidikan menengah, luar sekolah dan luar biasa;
 - g) menyiapkan bahan dan data koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengadministrasi Umum Pendidikan Menengah dan Kejuruan

1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan untuk

kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;

- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan seperti penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan, pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana kebutuhan fasilitas pendidikan untuk SMU/Sederajat dan Kejuruan, penyusunan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk SMU/Sederajat dan Kejuruan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Menengah dan Kejuruan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Penyusun Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari, Melaksanakan, Menyiapkan bahan dan data, melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan pendidikan luar sekolah dan luar biasa;
 - b) menyiapkan bahan dan data program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa;
 - c) menyiapkan bahan dan data kebutuhan pendidikan untuk Sekolah Luar Biasa dan Luar Sekolah;
 - d) menyiapkan, menyusun dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk Sekolah Luar Biasa dan Luar Sekolah; 

- e) menyiapkan bahan dan data koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup pendidikan luar sekolah dan luar biasa;
- f) menyiapkan bahan dan data pemantauan dan evaluasi kegiatan tugas di lingkup pendidikan luar sekolah dan luar biasa;
- g) menyiapkan bahan dan data koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengadministrasi Umum Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa

1. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan di lingkup Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa seperti penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Luar Biasa, pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana kebutuhan fasilitas pendidikan untuk Luar Sekolah dan SLB, penyusunan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga pendidikan lainnya untuk Luar Sekolah dan SLB sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
 - h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Penyusunan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
2. TUGAS POKOK : Mempelajari, Melaksanakan, Menyiapkan bahan dan data, melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - b) menyiapkan bahan dan data program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - c) menyiapkan bahan dan data kebutuhan pendidikan untuk Sarana dan prasarana sekolah;
 - d) menyiapkan bahan dan data koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - e) menyiapkan bahan dan data koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Pengadministrasi Umum Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar seperti penyusunan kurikulum, peralatan, serta modul pendidikan serta sarana dan prasarana

lainnya bagi pendidikan dasar di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Dasarsesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;

- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

aa. Penyusun Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Luar Sekolah dan Luar Biasa

- 1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Luar Sekolah dan Luar Biasa
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan peralatan pendidikan serta sarana dan prasarana lainnya bagi Pendidikan Menengah di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan sarana dan prasarana pendidikan menengah, luar sekolah dan luar biasa;
 - b) menyiapkan bahan dan data program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa;
 - c) menyiapkan bahan dan data kebutuhan pendidikan untuk sarana dan prasarana sekolah;
 - d) menyiapkan bahan dan data koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup sarana dan prasarana pendidikan menengah, luar sekolah dan luar biasa;
 - e) menyiapkan bahan dan data koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SM*

bb. Pengadministrasi Umum Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Luar Sekolah dan Luar Biasa

1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Luar Sekolah dan Luar Biasa
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa seperti penyusunan kurikulum, peralatan, serta modul pendidikan serta sarana dan prasarana lainnya bagi pendidikan dasar di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Luar Sekolah dan Luar Biasa sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

cc. Penyusun Budaya dan Seni

1. UNIT KERJA : Seksi Budaya dan Seni
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan program, pengawasan, evaluasi, fasilitasi, pembinaan dan sosialisasi kegiatan Budaya dan Seni.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuat/ Menyusun program kerja Seksi Budaya dan Seni meliputi urusan pengelolaan museum, pelestarian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, pelestarian budaya daerah dan cagar benda budaya dan pembinaan kreatifitas karya-karya seni modern/kontemporer;
- b) mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan instansi terkait pengelolaan museum, pelestarian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, pelestarian budaya daerah dan cagar benda budaya dan pembinaan kreatifitas karya-karya seni modern/kontemporer;

- c) menyusun dan mengumpulkan bahan terkait kegiatan pembinaan kreatifitas karya-karya seni modern/kontemporer;
- d) menyusun dan Mengumpulkan bahan terkait kegiatan Evaluasi dan Monitoring Budaya dan Seni;
- e) menyusun dan Mengumpulkan bahan terkait kegiatan Budaya dan Seni;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

dd. Pengadministrasi Budaya dan Seni

- 1. UNIT KERJA : Seksi Budaya dan Seni
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Budaya dan Seni, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan, pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan museum, pengembangan nilai-nilai budaya
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Budaya dan Seni sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Budaya dan Seni agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Budaya dan Seni sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Budaya dan Seni untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan pemeliharaan, pembinaan, pelestarian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Budaya dan Seni, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan pelestarian budaya daerah dan cagar benda budaya yang ada di lingkup Seksi Budaya dan Seni agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ee. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Seksi Budaya dan Seni

2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

ff. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Seksi Budaya dan Seni
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

gg. Pengelola Pariwisata

1. UNIT KERJA : Seksi Kepariwisata
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepariwisata dalam melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan Kepariwisataaan meliputi rumusan standar norma-norma kepariwisataan, dan pengembangan obyek-obyek dan daya tarik wisata.
- b) melaksanakan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan instansi terkait rumusan standar norma-norma kepariwisataan, dan pengembangan obyek-obyek dan daya tarik wisata;
- c) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepariwisataan;
- d) melaksanakan Evaluasi dan Monitoring kepariwisataan;
- e) melaksanakan Sosialisasi obyek-obyek dan daya tarik wisata kepada masyarakat;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

hh. Pengadministrasi Umum Pariwisata

1. UNIT KERJA : Seksi Kepariwisataan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Kepariwisataan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuat program kerja kegiatan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan yang meliputi urusan pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata daerah, dan perumusan standar norma-norma kepariwisataan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi kepariwisataan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata daerah, dan perumusan standar norma-norma kepariwisataan;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan di lingkup Seksi Kepariwisataan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Kepariwisataan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan pemeliharaan, pembinaan, pelestarian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Kepariwisataan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata daerah, dan perumusan standar norma-norma kepariwisataan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ii. Pengelola Pemuda

1. UNIT KERJA : Seksi Pemuda
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemuda dalam melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan bidang pemuda meliputi urusan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam pembinaan generasi muda, pemberdayaan organisasi pemuda, dan pembinaan paskibraka tingkat Daerah Kabupaten;
 - b) melaksanakan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan instansi terkait pengembangan dan pemberdayaan generasi muda;
 - c) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang pemuda;
 - d) melaksanakan Evaluasi dan Monitoring bidang pemuda;
 - e) melaksanakan Sosialisasi penetapan tenaga profesional dalam pembinaan generasi muda;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

jj. Pengadministrasi Umum Pemuda

1. UNIT KERJA : Seksi Pemuda
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pemuda, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan terkait urusan urusan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam pembinaan generasi muda, pemberdayaan organisasi pemuda, dan pembinaan paskibraka tingkat Daerah Kabupaten;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pemuda sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik; Mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam pembinaan generasi muda, pemberdayaan organisasi pemuda, dan pembinaan paskibraka tingkat Daerah Kabupaten;
 - c) mengetik data dan bahan kegiatan di lingkup Seksi pemuda sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - d) menggandakan bahan kegiatan Seksi pemuda untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait urusan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam pembinaan generasi muda, pemberdayaan organisasi pemuda, dan pembinaan paskibraka tingkat Daerah Kabupaten;

- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pemuda yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan terkait pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam pembinaan generasi muda, pemberdayaan organisasi pemuda, dan pembinaan paskibraka tingkat Daerah Kabupaten;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

kk. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pemuda
- 2. TUGAS POKOK : Melakukan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, ketatalaksanaan, serta perlengkapan agar terwujud tertib administrasi pada seksi pemuda.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data seksi pemuda dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pemuda;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ll. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pemuda
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

mm. Pengelola Olahraga

1. UNIT KERJA : Seksi Olahraga
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga dalam melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan bidang olahraga meliputi urusan rekrutmen calon atlit, dan kegiatan olah raga di sekolah dan di luar sekolah;
 - b) melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan karir tenaga profesional pembinaan olahraga;
 - c) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang Olahraga;
 - d) melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Bidang Olahraga;
 - e) melaksanakan Sosialisasi kegiatan olah raga di sekolah dan di luar sekolah;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

nn. Pengadministrasi Umum Olahraga

1. UNIT KERJA : Seksi Olahraga
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Olahraga, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan terkait urusan rekrutmen calon atlit, dan kegiatan olah raga di sekolah dan di luar sekolah.
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Olahraga sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Olahraga sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan recruitment calon atlit, dan kegiatan olah raga di sekolah dan di luar sekolah.
 - e) mengetik data dan bahan kegiatan di lingkup Seksi Olahraga sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan; 

- f) menggandakan bahan kegiatan Seksi Olahraga untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- g) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait urusan rekrutmen calon atlit, dan kegiatan olah raga di sekolah dan di luar sekolah;
- h) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Olahraga yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan terkait urusan recruitment calon atlit, dan kegiatan olah raga di sekolah dan di luar sekolah.
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

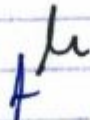
oo. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Melakukan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, ketatalaksanaan, serta perlengkapan agar terwujud tertib administrasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik.
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

pp. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan; 

- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR



ANDI HATTA M.