

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Zulfa Aulia Mufida (1861203)

**PROGAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Zulfa Aulia Mufida (1861203)

Jombang, 4 Januari 2022

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Suparlan, S.Sos.,M.M

NIP. 19760927 199802 2001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Nuri Purwanto, S.ST.MM

NIDN. 0728018502

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Erminati Pancaningrum, S.T.,M.S.M

NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga saya dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan saya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan Maret.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini saya sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim,SE.,M.Si. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Erminati Pancaningrum,ST.,M.S.M. Selaku Ketua Progam Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Bapak Nuri Purwanto, ST., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Ibu Supartini, S.Sos., M.M selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang yang senantiasa memberikan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.
- 5) Ibu Nur Habibah selaku pembina magang yang senantiasa membagi tugas pada anak – anak selama magang.
- 6) Seluruh Staf yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM ini berlangsung.
- 7) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 4 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	8
1.2.1 Tujuan Umum	8
1.2.2 Tujuan Khusus	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	9
1.3.1 Bagi Mahasiswa	9
1.3.2 Bagi Program Studi	10
1.3.3 Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang	10
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	10
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	11
2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.....	11
2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	11
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kebudayaan Kabupaten Jombang .	12
2.4 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan Kebudayaan Kabupaten Jombang	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	29
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat magang	29
3.1.1 Indikator Pengukuran Kinerja.....	29
3.1.2 Prosedur Pengukuran Kinerja	29
3.2 Kendala Yang dihadapi	35
3.3 Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	36
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37

LAMPIRAN.....	38
---------------	----

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
GAMBAR 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	13
GAMBAR 3.1 SOP Prosedur Pengukuran Kinerja.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	39
Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa	40
Lembar Penilaian Kegiatan Magang.....	41
Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang adalah salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan yang berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Hal itu disebabkan karena adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Pengukuran kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rantai nilai yang ada pada organisasi. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik dalam bentuk tindakan yang efektif dan efisien dan akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik dimana organisasi memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian.

Di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang menerapkan adanya pengukuran kinerja yang menjadi acuan dasar pelaksanaan kegiatan organisasi. Hal tersebut dibuat agar organisasi dapat memperbaiki kinerja di periode-periode berikutnya dan juga dapat menjadi pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan, pemberian penghargaan dan hukuman.

Oleh karena itu penulis terdorong untuk meneliti bagaimana prosedur pengukuran kinerja pegawai Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun hubungan antara dua pihak sehingga terbentuk keselarasan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja sehingga menjadikan lulusan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

- c. Meningkatkan pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan program studi yang diikuti untuk mengetahui kriteria sekolah yang dapat mengajukan Bantuan Operasional Sekolah, mengetahui persyaratan, dan mengetahui prosedur pengajuan Bantuan Operasional Sekolah.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang study.
- c. Mampu berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mempunyai etika kerja yang baik dalam lingkungan magang sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengetahui prosedur pengukuran kinerja didalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
- b. Mahasiswa dapat mengetahui sistematis dan tatanan kepegawaian didalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
- c. Mahasiswa dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan sistematis kinerja yang ada dan sebagai tambahan ilmu pengetahuan di dunia kerja yang dapat meningkatkan *softskill* maupun *hardskill*.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

1.3.3 Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang

Instansi diharapkan dapat memperoleh sumber daya manusia selama magang yang dapat membantu proses pekerjaan yang ada di tempat magang serta instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dilakukan pada Penyusunan Program dan Evaluasi.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Pattimura Nomor 5 Jombang (61418)

Telp : (0321) 861827 Fax. 861827

Email : disdik.jombang@yahoo.com

Website : <http://www.suarapendidikan.com>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan dalam waktu 30 hari kerja yaitu selama bulan Oktober - November. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 s.d. 14.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dalam Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Sesuai dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati yaitu “Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing” dan Misi:

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional;
- 2) Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious dan berbudaya;
- 3) Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri.

Maka Mengacu pada poin-poin visi misi di atas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan berkewajiban untuk turut serta dalam mewujudkan poin misi ke 2 yaitu dengan visi “Terwujudnya insan yang Cerdas, Berakhlak, Professional dan Berbudaya” dan Misi:

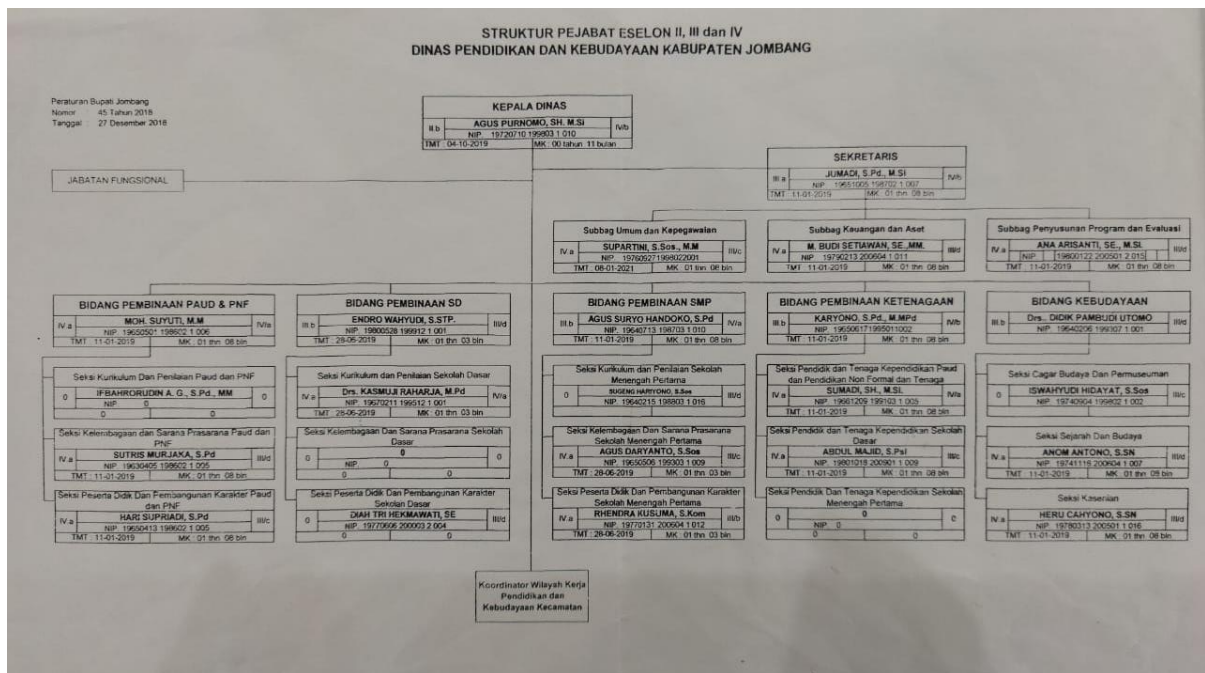
- 1) Mewujudkan pemerataan pendidikan dengan meningkatkan angka partisipasi murni dan nilai transisi dan menurunkan angka putus sekolah dan luar sekolah
- 2) Mewujudkan kelangsungan program pemberian bantuan pendidikan
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan dengan menaikkan nilai rata-rata hasil evaluasi akhir pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan melalui kegiatan kurikuler ekstrakurikuler
- 4) Meningkatkan peran serta pendidikan dalam pembangunan daerah dan pengentasan kemiskinan dan pengangguran
- 5) Memfasilitasi perencanaan pemenuhan kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan pada semua jenjang pendidikan di Jawa Timur khususnya di lingkungan Kabupaten Jombang

- 6) Mewujudkan internalisasi nilai budaya kepada pelajar melalui kegiatan pertunjukan, festival, pameran, parade dan bentuk sajian seni budaya yang positif

Terdapat Makna dari Visi yaitu:

1. **Cerdas** adalah yang memiliki daya kapabilitas tinggi dalam merealisasikan kecerdasan spritual (beriman dan taqwa), kecerdasan emosional, kecerdasan social, kecerdasan intelektual dan kecerdasan kinestesis.
2. **Berakhlak** adalah memiliki pikiran dan tindakan sesuai dengan nilai norma agama, social dan perundangan-undangan/ peraturan yang berlaku.
3. **Profesional** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam mengekspresikan kinerja dan produk kerja
4. **Berbudaya** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam interaksi dan adaptasi social, serta menjunjung tinggi nilai-nilai luhur hasil olah hati, olah pikir, olah rasa, olah batin, dan olah rohani yang terkandung dalam budaya bangsa.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

2.4 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang .

Tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan. Lebih lanjut, dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah dan Budaya; dan
 - 3. Seksi Kesenian.
- h. Wilker>Nama Lain Sejenis
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut :

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset,

penyusunan program dan evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pendidikan;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum, kerumah tanggaan/keprotokol, perjalanan dinas, perlengkapan dan ketatalaksanaan (surat menyurat);
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: data kepegawaian, usulan pengangkatan, kartu pegawai, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pemberhentian pensiun pegawai;
- g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Menghimpun dan mengusulkan tanda penghargaan ASN:

- i. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- c. Melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar, sesuai dengan kewenangannya;
- d. Melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. Melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah sesuai kewenangannya;
- f. Melaksanakan verifikasi anggaran;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan;
- i. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- j. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- k. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
- b. Menghimpun data, mensistematisasikan data, dan menganalisa data sumber daya pendidikan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pendidikan;
- d. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;

- e. Menyusun data informasi pendidikan, profil pendidikan dan pemetaan pendidikan;
- f. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pemberian subsidi bantuan siswa dan sekolah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pendidikan khusus;
- h. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
- i. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. Melaksanakan supervisi pelaporan, evaluasi dan monitoring;
- k. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Melaksanakan evaluasi Standar Pelayanan Minimal Pendidikan (SPM) Pendidikan dasar; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta pesertadidik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordiansi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;

- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;

- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan serta Tenaga Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;

- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;

- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Bidang Pembinaan Kebudayaan

Tugas pokok Bidang Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya, serta kesenian. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam sejarah kabupaten;
- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;

- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- e. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Sejarah dan Budaya, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian budaya dan tradisi;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah serta pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran budaya tak benda;
- e. Melakukan kajian rekonstruksi revitalisasi, budaya daerah dan sejarah lokal;
- f. Melakukan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan dan keurbakalaan melalui sistem informasi;

- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Kesenian, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian lokal dan tenaga kesenian;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan dan pelestarian kesenian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan daerah lain dalam pengembangan dan pelestarian kesenian;
- e. Melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi terhadap kesenian dan kelembagaan kesenian daerah;
- f. Melaksanakan revitalisasi seni dan kelembagaan kesenian daerah;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian;
- h. Pelaporan di bidang kesenian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang. Kegiatan magang dilaksanakan secara individu yang sejak awal proses magang, saya diberikan tugas pada Bidang Administrasi, dan saya mulai tertarik pada SOP Kinerja Pegawai, Sehingga disini saya mengulas mengenai Prosedur Pengukuran Kinerja Pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

3.1.1 Indikator Pengukuran Kinerja

- **Indikator Masukan (Inputs)**, Seperti :
 - a. Jumlah dana yang dibutuhkan,
 - b. Jumlah pegawai yang dibutuhkan,
 - c. Jumlah infrastruktur yang ada;
 - d. Jumlah waktu yang digunakan.
- **Indikator Proses (Process)**, seperti ketaatan pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan dalam bersikap dan memahami job disk yang sudah ditentukan.
- **Indikator keluaran (Output)**, seperti pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan bantuan dalam bidang sarana dan prasaran pendidikan.
- **Indikator hasil (outcome)**, seperti tingkat pelayanan dan bantuan yang diberikan kepada masyarakat.
- **Indikator manfaat (benefit)**, seperti tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan bantuan yang ditawarkan oleh karyawan dalam bidang masing-masing.
- **Indikator impact**, misalnya peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam mencapai tujuan masing-masing dibidang sarana dan prasarana pendidikan.

3.1.2 Prosedur Pengukuran Kinerja

Penilaian kinerja pegawai, khususnya didalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah penilaian secara periodik berdasarkan pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil maupun Honorer. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan seorang Pegawai dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan dalam melaksana-kan tugasnya. Hasil penilaian kinerja

digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil maupun Honorer, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Untuk penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

Unsur-unsur yang dinilai dalam melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah :

1. Kesetiaan;
2. Prestasi Kerja;
3. Tanggungjawab;
4. Ketaatan;
5. Kejujuran;
6. Kerjasama;
7. Prakarsa; Dan
8. Kepemimpinan

➤ **Kesetiaan**

Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah khususnya di Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur kesetiaan terdiri atas sub-sub unsur penilaian sebagai berikut:

1. Tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku, dan perbuatan;
2. Menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan;
3. Berusaha memperdalam pengetahuan tentang Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta selalu berusaha mempelajari haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah dengan tujuan untuk melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna;
4. Tidak menjadi simpatisan/anggota perkumpulan atau tidak pernah terlibat dalam gerakan yang bertujuan mengubah atau menentang Pancasila Undang-Undang Dasar 1945, bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau Pemerintah;
5. Tidak mengeluarkan ucapan, membuat tulisan, atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.

➤ **Prestasi Kerja**

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan khususnya di Dinas

pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur prestasi kerja terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya;
3. Mempunyai pengalaman di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
4. Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya;
5. Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik;
6. Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
7. Hasil kerjanya melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.

➤ **Tanggung jawab**

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya khususnya di Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur tanggung jawab terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik- baiknya dan tepat pada waktunya;
2. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan;
3. Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan;
4. Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain;
5. Berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya;
6. Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.

➤ **Ketaatan**

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan khususnya di Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur ketaatan terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku
2. Menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya;
3. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Bersikap sopan santun

➤ **Kejujuran**

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran, adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya khususnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur kejujuran terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dengan ikhlas;
2. Tidak menyalahgunakan wewenangnya;
3. Melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya

➤ **Kerjasama**

Kerjasama adalah kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya khususnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur kerjasama terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
2. Menghargai pendapat orang lain;
3. Dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar;
4. Bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain;
5. Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan;
6. Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat.

➤ **Prakarsa**

Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan khususnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur prakarsa terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan
2. Berusaha mencari tatacara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar besarnya;
3. Berusaha memberikan saran yang dipandanginya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.

➤ **Kepemimpinan**

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk

melaksanakan tugas pokok khususnya di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang. Unsur kepemimpinan terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

1. Menguasai bidang tugasnya;
2. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;
3. Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas kepada orang lain;
4. Mampu menentukan prioritas dengan tepat
5. Bertindak tegas dan tidak memihak;
6. Memberikan teladan baik;
7. Berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama;
8. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan;
9. Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas;

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PP&E	Kabid	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengusunan Pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	○					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan sekretariat		□				Format Pengukuran Kinerja	30 menit	Format Pengukuran Kinerja	
3	Mengampaikan format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang dan sekretariat			□			Format Pengukuran Kinerja	15 menit	Draft usulan Pengukuran kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Pengukuran Kinerja		□				Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Pengukuran Kinerja	□	□	□	□	□	Draft Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1 jam	Draft Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan sekretariat		□				Draft kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1 jam	Draft Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	
7	Menganalisis data dan informasi Pengukuran Kinerja yang terkumpul			□			Draft Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1 jam	Draft Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	
8	Membuat konsep Pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan		□				Draft Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	30 menit	Dokumen Pengukuran kinerja	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	◇					Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	
10	Mengampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk memintakan persetujuan		□				Dokumen Pengukuran kinerja	5 menit	Dokumen Pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan			□			Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		□				Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	30 menit	Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan			□			Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengarsipan					○	Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	5 menit	Dokumen Pengukuran kinerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	SOP pengarsipan

Gambar 3.1

SOP Prosedur Pengukuran Kinerja

1.1 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang sering dihadapi dalam pengukuran kinerja adalah:

1. Masih terdapat beberapa pegawai yang tidak mentaati unsur-unsur penilaian kinerja
2. Tidak adanya sanksi tegas yang diterapkan

1.2 Cara Mengatasi Kendala

1. Apabila terdapat pegawai yang dengan sengaja atau tidak sengaja melanggar peraturan maupun SOP yang sudah dibuat dan disepakati bersama ada baiknya jika diberi sanksi tegas agar berdampak pada pegawai yang lain.
2. Apabila terjadi kendala dalam antara masyarakat dengan organisasi ada baiknya jika diselesaikan baik-baik dan dengan cara yang ramah.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya. Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang berperan penting sebagai pelaksana kegiatan pendidikan dilingkungan sekolah formal atau non formal.

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

Setelah KKM dilaksanakan mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain, terlebih lagi pada pegawai yang bersangkutan agar lebih mudah dalam memahami tugas-tugas yang diberikan dan dilaksanakan dengan sesuai ketentuan

2. Bagi Instansi

Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan KKM, pihak dari dinas seharusnya membuat jadwal kepada anak magang. Agar penempatan dan jadwal perpindahan tugas semua anak magang tau.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara (2021) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Tim Penyusun
Jombang

Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 mengenai Bantuan Operasional Sekolah Daerah

<https://pintek.id/blog/bos-kemdikbud-ini-syarat-dan-kriteria-sekolah-hingga-skema-pencairan-dana/>

diakses pada tanggal 03 April 2021

<https://www.cabindikjombang.com/visi-dan-misi/> diakses pada tanggal 05 April 2021

LAMPIRAN 1
SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang (61418)
Telp. (0321) 861827 Fax. 861827 Email: disdik.jombang@yahoo.com
Website: <http://www.suarapendidikan.com>

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 421.5/304/415.16/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS PURNOMO, SH M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kab. Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Program Study
1	Zulfa Aulia Mufida	1861203	Manajemen
2	Fitria Eka Ardianah	1862122	Akuntansi
3	Isnani Rohma Fadhillah	1862052	Akuntansi
4	Yuni Sulistia Wati	1862084	Akuntansi
5	Kumaisyaroh	1862055	Akuntansi

Telah melaksanakan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada Tanggal 18 Oktober 2021 s/d 30 Nopember 2021 sebagai salah satu syarat dalam kelulusan mata kuliah Kerja Praktek Industri.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya










KERALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG
AGUS PURNOMO, SH, M.Si
Pembina Tk.I
NIP.197207101998031010















LAMPIRAN II

LEMBAR KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG

FROMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : ZULFA AULIA MUFIDA
 NIM : 1861203
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : SEKERTARIATAN

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan lingkungan kerja Mempelajari fungsi dan tugas setiap bidang Mempelajari arsip berkas persuratan 	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Validasi proposal lembar pertanggungjawaban Program POKIR 	
	20 Oktober 2021	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
	21 Oktober 2021	(Libur Kegiatan Pelatihan Sertifikasi BNSP Kampus)	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Validasi proposal lembar pertanggungjawaban Program POKIR Maulid Nabi Muhammad SAW 	
	23 Oktober 2021	Libur	
	24 Oktober 2021	Libur	
II	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Validasi proposal lembar pertanggungjawaban Program POKIR Input data surat masuk & keluar 	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Validasi proposal lembar pertanggungjawaban Program POKIR Input data surat masuk & keluar 	
	27 Oktober 2021	(Libur Uji Kompetensi Pelatihan BNSP Kampus)	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Undangan program POKIR Input data marger SD S- Kabupaten Jombang 	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Volly Input data marger SD Se- Kabupaten Jombang 	
	30 Oktober 2021	Libur	
	31 Oktober 2021	Libur	
III	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Arsip surat masuk Input data marger SD- Sekabupaten Jombang 	

	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input data proposal lembar pertanggungjawaban Program POKIR • Input data merger SD Se-Kabupaten Jombang 	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data program POKIR • Input data merger SD Se-Kabupaten Jombang 	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Cetak data POKIR 	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Cetak data merger SD Se-Kabupaten Jombang • Verifikasi data merger SD Se-Kabupaten Jombang 	
	6 November 2021	Libur	
	7 November 2021	Libur	
IV	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi proposal lembar pertanggung jawaban pogram POKIR 	
	9 November 2021	(Libur Kegiatan Kelompok Evaluasi Tengah Semester)	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Validasi proposal lembar pertanggung jawaban Program POKIR • Input data surat masuk & keluar 	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data ketenagakerjaan Row 1 tahun 2020 	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data ketenagakerjaan Row 1 tahun 2020 	
	13 November 2021	Libur	
	14 November 2021	Libur	
V	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data ketenagakerjaan Row 2 tahun 2020 	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input data nomor surat masuk dan surat keluar • Input arsip rekap data ketenagakerjaan Row 2 tahun 2020 	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data ketenagakerjaan Row 6 tahun 2020 	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data ketenagakerjaan Row 6 tahun 2020 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data ketenagakerjaan Row 6 tahun 2020 	
	20 November 2021	Libur	
	21 November 2021	Libur	
VI	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data PAUD tahun 2020 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas keuangan 	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input arsip rekap data PAUD tahun 2020 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip SPJ program POKIR 2021 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan hari ulang tahun PGRI 	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip SPJ program POKIR 2021 	
	27 November 2021	Libur	
	28 November 2021	Libur	
VII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Surat Keluar • Arsip Surat Masuk 	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Penutupan Magang 	

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan,



Supartini., S.sos., M.M

NIP.19760927 199802 2 001

LAMPIRAN III
DOKUMENTASI

