

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 38 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut diatas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BAGIAN KESATU
DINAS PENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Sarana dan Prasarana.
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Sarana dan Prasarana;
 - e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Sarana dan Prasarana;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.

- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Pendidikan.
 - e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Pendidikan.
 - i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggung jawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang pendidikan.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
 - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar
 - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama
 - d. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat
 - 2. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA
SEKRETARIAT
Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta bidang Sarana dan Prasarana.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Pendidikan.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan.
 - g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana, serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan.
 - i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Pendidikan.
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Pendidikan.
 - k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan.
 - l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- (3) Sekretariat Dinas terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui serta kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Pendidikan.
 - c. Menyusun dan memfasilitasi kegiatan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pendidikan.
 - d. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Dinas Pendidikan.
 - e. Mengendalikan tata operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
 - f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan lingkup Dinas Pendidikan.
 - h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan.
 - i. Menyusun perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Dinas Pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Pendidikan.
 - c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Dinas Pendidikan.
 - e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan
 - f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian keuangan dan aset.
 - g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan keuangan dan aset lingkup Dinas Pendidikan.
 - h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Dinas Pendidikan.

- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian keuangan dan aset.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang keuangan dan aset.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Pendidikan.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan

kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pendidikan.

- c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, sertamertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pendidikan.
- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Pendidikan.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Dinas Pendidikan.
- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pendidikan.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pendidikan.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan

kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pendidikan.

- i. Menyusun perencanaan, penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pendidikan.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

BAGIAN KEEMPAT

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang meliputi program dan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
 - b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang kurikulum dan peserta didik PAUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan kurikulum dan peserta didik PAUD, yang meliputi program dan kegiatan kurikulum dan peserta didik PAUD, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang kurikulum dan peserta didik PAUD.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kurikulum dan peserta didik PAUD.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi implementasi kurikulum dan peserta didik PAUD; menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum dan peserta didik PAUD informal (taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis); menyusun pedoman pengelolaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi tentang lembaga dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini.

- d. Mengendalikan tata operasional kurikulum dan peserta didik PAUD (Taman kanak-kanak); menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum dan peserta didik PAUD informal (taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis); menyusun pedoman pengelolaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi tentang lembaga dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kurikulum dan peserta didik PAUD formal (Taman kanak-kanak); menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum dan peserta didik PAUD informal (taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis); menyusun pedoman pengelolaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi tentang kurikulum dan peserta didik PAUD.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kurikulum dan peserta didik PAUD formal (Taman kanak-kanak); menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum dan peserta didik PAUD informal (taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis); menyusun pedoman pengelolaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi tentang kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat, yang meliputi program dan kegiatan kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi pedoman pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga pendidikan masyarakat; pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga masyarakat; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang lembaga pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang peserta didik pendidikan masyarakat serta melaksanakan kegiatan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
 - d. Mengendalikan tata operasional kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat dan mekanisme pedoman pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga pendidikan masyarakat; pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga masyarakat; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang lembaga pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang peserta didik pendidikan masyarakat serta melaksanakan kegiatan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pedoman pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga pendidikan masyarakat; pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga masyarakat; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang lembaga pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang peserta didik pendidikan masyarakat serta melaksanakan kegiatan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pedoman pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan masyarakat; penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga pendidikan masyarakat;

pembinaan dan pengawasan penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran di lembaga masyarakat; peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang lembaga pendidikan masyarakat; mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi tentang peserta didik pendidikan masyarakat serta melaksanakan kegiatan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

BAGIAN KELIMA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Dasar, yang meliputi program dan kegiatan kurikulum dan peserta didik sekolah dasar dan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang pembinaan pendidikan dasar.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang pembinaan pendidikan dasar.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar
 - b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar, yang meliputi program dan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Dasar yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang sekolah dasar; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang sekolah dasar; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; mekanisme pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa pada jenjang Sekolah Dasar pengembangan bakat dan minat siswa pada jenjang Sekolah Dasar; pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman dan pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan proses izin mutasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Dasar yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang sekolah dasar; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang sekolah dasar; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; mekanisme pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa pada jenjang Sekolah Dasar;

- pengembangan bakat dan minat siswa pada jenjang Sekolah Dasar; pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman dan pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan proses izin mutasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam sosialisasi implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Dasar yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang sekolah dasar; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang sekolah dasar; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa pada jenjang Sekolah Dasar; pengembangan bakat dan minat siswa pada jenjang Sekolah Dasar; pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman dan pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan proses izin mutasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Dasar yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Dasar; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang sekolah dasar; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang sekolah dasar; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa pada jenjang Sekolah Dasar; pengembangan bakat dan minat siswa pada jenjang Sekolah Dasar; pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman dan pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan proses izin mutasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, yang meliputi program dan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; pengembangan bakat dan minat siswa, pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan Adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan melaksanakan proses izin mutasi siswa.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; pengembangan bakat dan minat siswa, pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan Adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan melaksanakan proses izin mutasi siswa.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya

dalam sosialisasi implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa; pengembangan bakat dan minat siswa, pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan Adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan melaksanakan proses izin mutasi siswa.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional implementasi kurikulum pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama yang berlaku secara nasional; implementasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal yang diajarkan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; implementasi SPM pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; pendataan calon peserta ujian (USBN); pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; membuat kalender pendidikan; menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler siswa; pendataan dan pengelolaan bantuan kepada siswa; pengembangan bakat dan minat siswa, pembinaan dan peningkatan mutu prestasi belajar siswa; pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru; fasilitasi kebijakan anak yang membutuhkan pelayanan khusus; pembinaan kegiatan Adiwiyata, pramuka, UKS dan klub olahraga siswa; dan melaksanakan proses izin mutasi siswa yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

BAGIAN KEENAM
BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, yang meliputi program dan kegiatan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
- a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, yang meliputi program dan kegiatan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

- c. Melaksanakan secara operasionalisasi menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan MGMP dan MKKS.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan MGMP dan MKKS.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan MGMP dan MKKS.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;

melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; melaksanakan pembinaan MGMP dan MKKS yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 15

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, yang meliputi program dan kegiatan kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan K3S dan KKG.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan

- pada jenjang Sekolah Dasar; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan K3S dan KKG.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan K3S dan KKG.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur bagi pembinaan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan peningkatan Kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar; Melaksanakan administrasi kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; melaksanakan pembinaan K3S dan KKG yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

BAGIAN KETUJUH
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan sarana dan prasarana, yang meliputi program dan kegiatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Sarana dan Prasarana.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Sarana dan Prasarana.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sarana dan Prasarana.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat
 - b. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang meliputi program dan kegiatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, yang meliputi program dan kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama; menginventarisasi data tanah yang ditempati bangunan kelas dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; penyiapan bahan usulan pembangunan USB, RKB, rehabilitasi bangunan dan ruang penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama; dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta penunjang pada Sekolah Menengah Pertama yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

BAGIAN KETUJUH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 19

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dengan Peraturan Bupati.

BAGIAN KEDELAPAN
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 4 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 38