



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 12 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 23 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut..
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
13. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pendidikan;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Dinas Pendidikan berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. menetapkan rencana kerja Dinas Pendidikan berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;
 - j. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan lingkup kabupaten;
 - k. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah ;
 - l. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, dan fasilitasi kegiatan pendidikan dasar ;

- m. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan pendidikan menengah ;
- n. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. penyelenggara pembinaan, penyuluhan dan peningkatan peran serta masyarakat serta kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat (LSM) dibidang pendidikan;
- p. merumuskan program dan kebijakan umum Dinas Pendidikan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan di daerah meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. merumuskan kebijakan operasional pembinaan pendidikan di daerah meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- s. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- u. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan dibidang pendidikan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendidikan;
- bb. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Dinas Pendidikan dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- cc. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dinas Pendidikan dan penyelenggaraan pembinaan pendidikan di daerah meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- dd. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;

- ee. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
- ff. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pendidikan menengah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
- gg. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
- hh. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan penetapan program Dinas Pendidikan;
- ii. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan pendidikan di daerah ;
- jj. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol, surat– menyurat serta pembuatan laporan Dinas;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ll. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan pendidikan di daerah meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- mm. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidikan di daerah meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- nn. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan penyelenggaraan pembinaan pendidikan di daerah meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- oo. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan di daerah;
- pp. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan;
- qq. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan;
- rr. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan pendidikan di daerah meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- ss. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;

- tt. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- uu. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan;
- vv. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Dinas Pendidikan;

- ww. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan secara terarah, terpadu dan konsisten;
- xx. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- yy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- zz. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
- aaa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendidikan;
- bbb. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- ccc. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- ddd. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan menengah;
- eee. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- fff. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan program pendidikan nasional;
- ggg. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- hhh. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Dinas Pendidikan;
- iii. membina, mengawasi dan pengendalian kegiatan unit pelaksana teknis ;
- jjj. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- kkk. menerima laporan kinerja dari bawahan
- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas Pendidikan membawahi dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
 - b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari :
 - 1) Seksi Paud dan TK;
 - 2) Seksi Pendidikan Luar Sekolah; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SD dan SMP;
 - 2) Seksi Kesiswaan SD dan SMP; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SMA/SMK;
 - 2) Seksi Kesiswaan SMA/SMK; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
 - 1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
 - 2) Seksi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan perlengkapan serta kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pendidikan;
 - b. menetapkan program dan perencanaan Dinas Pendidikan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan;
- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Dinas Pendidikan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pendidikan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Dinas Pendidikan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Dinas Pendidikan;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan;

- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan ;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga ;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Dinas Pendidikan;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Dinas Pendidikan;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Pendidikan;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas Pendidikan;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Dinas Pendidikan;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Dinas Pendidikan;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Dinas Pendidikan;
- xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Dinas Pendidikan;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

- (3) Sekretaris Dinas membawahi dari :
- a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan perencanaan anggaran Dinas, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi lingkup Dinas Pendidikan.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan program dan perencanaan ;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional, pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang Dinas Pendidikan;
 - k. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Dinas Pendidikan;
 - l. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan;
 - m. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
 - n. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Dinas Pendidikan;
 - o. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Dinas Pendidikan;
 - p. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Dinas Pendidikan;
 - q. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran dan rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pendidikan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pendidikan;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran ;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan Dinas Pendidikan;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan ;

- v. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- w. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan dari pelayanan Dinas Pendidikan;
- x. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan ;
- y. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen ;

- z. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program akuntansi ;
- aa. menghimpun dan mengolah data penerimaan dan pengeluaran Dinas Pendidikan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran Dinas Pendidikan ;
- cc. melaksanakan analisis dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran pengeluaran Dinas Pendidikan;
- dd. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ee. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang program dan perencanaan;
- ff. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang program dan perencanaan;
- gg. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program dan perencanaan Dinas Pendidikan;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program dan perencanaan Dinas Pendidikan;
- jj. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka penyusunan program dan perencanaan anggaran Dinas Pendidikan;
- kk. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendidikan;
- ll. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Dinas Pendidikan;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Dinas Pendidikan;
- nn. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- oo. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan perencanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- pp. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- qq. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Pendidikan;
- rr. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pendidikan;

- ss. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- tt. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- uu. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- vv. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Pendidikan;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Dinas Pendidikan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas Pendidikan;

- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Dinas Pendidikan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas Pendidikan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendidikan
- r. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
- s. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- t. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- u. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- w. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pimpinan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Dinas Pendidikan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat;
- z. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
- aa. melaksanakan administrasi keuangan Bagian Tata Usaha;
- bb. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan;
- cc. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- dd. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- ee. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- ff. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- gg. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- hh. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- ii. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Pendidikan;
- jj. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pendidikan;

- kk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- nn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- oo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;

- k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Dinas Pendidikan, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Dinas Pendidikan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;

- o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan;
- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
- bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Dinas Pendidikan;
- cc. melakukan pendistribusian alat tulis kantor kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;

- ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- qq. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- rr. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ss. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- tt. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- uu. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan
- vv. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- aaa. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- bbb. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;

- ccc. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ddd. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- eee. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- fff. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- ggg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Dinas Pendidikan;
- hhh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Dinas Pendidikan;
- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;

- jjj. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Pendidikan;
- kkk. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Dinas Pendidikan;
- lll. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- mmm. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- nnn. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ooo. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- ppp. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis kurikulum dan kelembagaan, kesiswaan dan perpustakaan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, sarana dan prasarana, menyiapkan perencanaan, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah meliputi taman kanak-kanak, lembaga pendidikan dan pendidikan kesetaraan;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah ;
 - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi upaya peningkatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
 - i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program pembelajaran dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
 - j. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
 - k. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, pendidikan luar sekolah;
 - l. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
 - m. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
 - n. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program pendidikan luar sekolah;
 - o. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program sarana dan prasarana;
 - p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini pendidikan luar sekolah;
 - q. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini pendidikan luar sekolah;
 - r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
 - s. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan pembinaan pelayanan kesehatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- t. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan anak usia dini danj taman kanak-kanak;
- u. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan luar sekolah;
- v. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan upaya pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- w. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah;

- x. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- y. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- z. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah;
- aa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar daerah;
- bb. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan upaya pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- cc. merumuskan kegiatan bentuk laporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- dd. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, penerapan standar materi buku pokok pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- ee. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, pengembangan serta peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, penerimaan siswa, evaluasi belajar serta peningkatan minat baca melalui pembinaan perpustakaan;
- ff. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- gg. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan pemberdayaan kelembagaan di bidang pendidikan, menyiapkan bahan penergian dan akreditasi sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- ii. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- jj. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- kk. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- ll. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- mm. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- nn. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- oo. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- pp. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- qq. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- rr. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- ss. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- tt. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- uu. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah meliputi pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, peningkatan sarana dan prasarana, pelayanan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah meliputi taman kanak-kanak, lembaga pendidikan dan pendidikan kesetaraan;
- vv. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah meliputi pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, peningkatan sarana dan prasarana, pelayanan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah meliputi taman kanak-kanak, lembaga pendidikan dan pendidikan kesetaraan;
- ww. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- xx. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- yy. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- zz. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aaa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

bbb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah membawahi dari :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - b. Seksi Pendidikan Luar Sekolah; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak, pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan bahan materi pembelajaran pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;

- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;

- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kurikulum, bahan materi pembelajaran, alat edukasi dan permainan, sarana dan prasana guna penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- t. menghimpun dan mengolah data dan menyajikan data kelembagaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak lingkup kabupaten ;
- u. menghimpun, mengolah data mutu penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak ;
- w. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan, penyusunan kurikulum, penyiapan sarana dan prasarana serta bahan materi pembelajaran;
- x. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak ;
- y. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- z. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pembelajaran anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- aa. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- bb. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak secara akurat dan tepat;
- cc. menyelenggarakan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
- dd. menyelenggarakan manajemen sekolah pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;

- ee. menyelenggarakan pengembangan pendidik pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
- ff. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak sebagai pedoman dan landasan kerja;
- gg. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- hh. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ii. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- ll. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak secara berkala;
- mm. menyiapkan bahan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- nn. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak serta mencari solusi pemecahan masalah;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- pp. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- qq. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- rr. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ss. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan luar sekolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan luar sekolah, pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan luar sekolah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
- c. menyusun program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan bahan materi pembelajaran pendidikan luar sekolah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan luar sekolah; untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kurikulum, bahan materi pembelajaran, alat edukasi dan permainan, sarana dan prasana guna penyelenggaraan pembinaan pendidikan luar sekolah;;
- t. menghimpun dan mengolah data dan menyajikan data kelembagaan pembinaan pendidikan luar sekolah; lingkup kabupaten ;
- u. menghimpun, mengolah data mutu penyelenggaraan pembinaan pendidikan luar sekolah;;

- v. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan pendidikan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- w. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur, mengevaluasi pembinaan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- x. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan penyediaan bahan perencanaan bantuan peralatan, bahan peralatan dan alat bantu pelajaran pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- y. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- z. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan sistem mengatur dan pengujian pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- aa. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- bb. merencanakan operasional, mengatur dan pengawasan pengelolaan, pelaksanaan kelembagaan pendidikan pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- cc. menyiapkan bahan fasilitasi, pemberian rekomendasi dan perijinan penyelenggaraan kursus, pengembangan kelembagaan pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- dd. membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan, pembinaan dan penyelenggaraan kursus, pengembangan kelembagaan pendidikan luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan berkelanjutan (life skill) serta kelembagan kursus dan pendidikan kesetaraan;
- ee. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan, penyusunan kurikulum, menyiapkan sarana dan prasarana serta bahan materi pembelajaran;
- ff. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan pembinaan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- gg. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah;;
- hh. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pembelajaran pendidikan anak luar sekolah;
- ii. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
- jj. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah;secara akurat dan tepat;

- kk. menyelenggarakan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran pada pendidikan luar sekolah;
- ll. menyelenggarakan manajemen sekolah pada pembinaan pendidikan luar sekolah;
- mm. menyelenggarakan pengembangan pendidik pada pembinaan pendidikan luar sekolah;
- nn. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pendidikan luar sekolah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- oo. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- pp. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- qq. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya;

- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- ss. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan luar sekolah;
- tt. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah secara berkala;
- uu. menyiapkan bahan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan pendidikan luar sekolah;;
- vv. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pendidikan luar sekolah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ww. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pendidikan luar sekolah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- xx. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- yy. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- zz. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aaa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta

pengembangan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sekolah guna penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan, pemeliharaan, pendataan, perawatan gedung dan perlengkapan sekolah dasar dan menengah.

- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan inventarisasi, pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan sekolah, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- v. merencanakan penyelenggaraan peningkatan kuantitas dan kualitas prasarana sekolah;
- w. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pendataan, mengolah serta menganalisis data bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- x. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
- y. memverifikasi kebutuhan alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;

- z. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan sarana prasarana sekolah;
- aa. melaksanakan verifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan untuk menjadi usulan dinas;
- bb. melaksanakan penyusunan standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
- cc. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;
- ee. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan;
- ff. melaksanakan kajian dan usulan pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kesiswaan;
- gg. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;
- hh. menghimpun dan mengolah data dan menyajikan data kebutuhan perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- ii. menghimpun, mengolah data mutu penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- jj. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- kk. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana sekolah;
- ll. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka kegiatan menghimpun pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- mm. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- nn. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan perbaikan dan penyediaan sarana dan prasarana;

- oo. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- pp. menyelenggarakan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- qq. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan sarana dan prasarana secara akurat dan tepat;
- rr. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ss. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- tt. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- uu. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya;
- vv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- xx. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah secara berkala;
- yy. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penyiapan dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah guna penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- zz. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aaa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dasar, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, profesi sumber daya manusia, pelayanan perijinan pendidikan dasar, kelembagaan, kesiswaan SD dan SMP, sarana dan prasarana serta evaluasi kinerja sekolah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, sarana dan prasarana, menyiapkan perencanaan, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan dasar meliputi pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran sd dan smp, penyiapan dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pendidikan dasar ;
 - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi upaya peningkatan pendidikan dasar;
 - i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program pembelajaran dan kurikulum pendidikan dasar;
 - j. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP;
 - k. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, penyelenggaraan kesiswaan SD dan SMP;
 - l. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pelaksanaan sarana dan prasarana SD dan SMP;
 - m. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP;
 - n. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program kesiswaan SD dan SMP;
 - o. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program sarana dan prasarana;
 - p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - q. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan dasar;

- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pendidikan dasar;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan dasar;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian kurikulum dan system pengujian pendidikan dasar;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan dasar meliputi SD, SMP dan sederajat serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- v. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian system pengelolaan kelembagaan pendidikan dasar meliputi SD, SMP dan sederajat serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, mengatur dan mengevaluasi kinerja sekolah;
- x. melaksanakan pengembangan dan pengawasan kinerja sekolah;

- y. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perijinan pendidikan dasar meliputi SD, SMP dan sederajat;
- z. merencanakan, melaksanakan dan pengawasan kegiatan pendidikan pada pendidikan dasar meliputi SD, SMP dan sederajat;
- aa. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
- bb. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
- cc. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik dalam proses pembelajaran, unsur memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik;
- dd. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyesuaian dari satuan Pendidikan Dasar;
- ee. mengembangkan kerangka dasar dan struktur kurikulum, bahan belajar dan kalender pendidikan dasar;
- ff. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan, pemeliharaan, pendataan, perawatan gedung dan perlengkapan sekolah dasar dan menengah.
- gg. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan persiapan bahan inventarisasi, pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- hh. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan sekolah, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- ii. merencanakan penyelenggaraan peningkatan kuantitas dan kualitas prasarana sekolah;
- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
- kk. memverifikasi kebutuhan alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;

- ll. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan sarana prasarana sekolah;
- mm. melaksanakan verifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan untuk menjadi usulan dinas;
- nn. melaksanakan penyusunan standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
- oo. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- pp. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;
- qq. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan;
- rr. melaksanakan kajian dan usulan pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kesiswaan;
- ss. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;
- tt. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan pembinaan pendidikan dasar untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- uu. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP;
- vv. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan SD dan SMP;
- ww. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan upaya pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- xx. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
- yy. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan dasar;
- zz. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP;
- aaa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- bbb. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- ccc. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan upaya pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan dasar;
- ddd. merumuskan kegiatan bentuk laporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan kesiswaan SD dan SMP;
- eee. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, penerapan standar materi buku pokok pelajaran pendidikan dasar;
- fff. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, pengembangan serta peningkatan mutu pendidikan dasar, penerimaan siswa, evaluasi belajar serta peningkatan minat baca melalui pembinaan perpustakaan;

- ggg. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- hhh. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan pemberdayaan kelembagaan di bidang pendidikan dasar , menyiapkan bahan penegerian dan akreditasi sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- iii. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- jjj. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- kkk. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- lll. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- mmm. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar;

- nnn. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan dasar;
- ooo. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidikan dasar;
- ppp. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar;
- qqq. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- rrr. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
- sss. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan dasar;
- ttt. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- uuu. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pendidikan dasar serta mencari solusi pemecahan masalah;
- vvv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar meliputi pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, peningkatan sarana dan prasarana, pelayanan perizinan pendidikan dasar, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan dasar;
- www. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar meliputi pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, peningkatan sarana dan prasarana, pelayanan perizinan pendidikan dasar, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan dasar;

- xxx. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - yyy. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
 - zzz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - aaaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - bbbb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - cccc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Dasar membawahi dari :
- a. Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SD dan SMP;
 - b. Seksi Kesiswaan SD dan SMP; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SD dan SMP mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SD dan SMP, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan dasar, penyusunan kurikulum dan bahan materi pembelajaran.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SD dan SMP;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SD dan SMP;
 - c. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SD dan SMP berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SD dan SMP sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SD dan SMP;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SD dan SMP;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan bahan materi pembelajaran pendidikan dasar;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SD dan SMP;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SD dan SMP;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SD dan SMP;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SD dan SMP untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan kurikulum, sistem pengujian dan materi pembelajaran pendidikan dasar;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kurikulum, bahan materi pembelajaran, guna penyelenggaraan pendidikan SD dan SMP;
- t. menghimpun dan mengolah data dan menyajikan data kelembagaan dasar lingkup kabupaten ;
- u. menghimpun, mengolah data mutu penyelenggaraan pendidikan dasar;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan pendidikan dasar ;
- w. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan, penyusunan kurikulum, dan penyiapan bahan materi pembelajaran;
- x. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan pembinaan pendidikan dasar ;
- y. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
- z. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pembelajaran anak sekolah SD dan SMP;

- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan dan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum dan sistem pembelajaran dan pengujian SD dan SMP sederajat;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas SD dan SMP sederajat, pelaksanaan kurikulum, sistem pembelajaran dan pengujian serta program kompetensi, penyusunan petunjuk pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
- cc. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan standarisasi program kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk ujian nasional dan ujian sekolah SD dan SMP sederajat;
- dd. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembinaan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SMP sederajat dan penyusunan ujian sekolah dan nasional;
- ee. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum dan sistem pembelajaran dan pengujian SD dan SMP sederajat;
- ff. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
- gg. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem pembelajaran;
- ii. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar; melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan kurikulum pendidikan dasar;
- jj. melaksanakan sosialisasi dan implementasi Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar; merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa baik akademik maupun non akademik;
- kk. merencanakan dan mengembangkan model pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan aman pada pendidikan dasar;
- ll. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan model evaluasi belajar jenjang Pendidikan Dasar; melaksanakan pengawasan penggunaan buku dan materi pelajaran Pendidikan Dasar;
- mm. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum jenjang pendidikan dasar;
- nn. menyelenggarakan, pemantauan dan evaluasi pada SD dan SMP sederajat bertaraf Internasional;
- oo. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada SD dan SMP sederajat bertaraf internasional yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- pp. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal pada SD dan SMP sederajat;
- qq. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, penyelenggaraan pengujian sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah luar biasa ;
- rr. mengumpul, mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pengujian sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah luar biasa ;

- ss. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pengujian sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah luar biasa ;
 - tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pendidikan dasar;
 - uu. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengujian sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah luar biasa ;
 - vv. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pembelajaran dan sistem pengujian pengujian sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah luar biasa ;
 - ww. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pengujian sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah luar biasa ;
 - xx. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan kegiatan pembelajaran dan sistem pembelajaran/pengujian dengan instansi / lembaga terkait ;
 - yy. menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja kegiatan pembinaan kelembagaan dan pembelajaran SD dan SMP sederajat;
 - zz. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
-
- aaa. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP secara akurat dan tepat;
 - bbb. menyelenggarakan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran pada pendidikan dasar;
 - ccc. menyelenggarakan manajemen sekolah pada pendidikan dasar;
 - ddd. menyelenggarakan pengembangan pendidik pada pendidikan dasar;
 - eee. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - fff. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - ggg. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - hhh. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya;
 - iii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP;
 - jjj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP;
 - kkk. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP secara berkala;
 - lll. menyiapkan bahan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP;

- mmm. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP serta mencari solusi pemecahan masalah;
- nnn. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SD dan SMP serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ooo. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ppp. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- qqq. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- rrr. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- sss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kesiswaan SD dan SMP mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan program kesiswaan SD dan SMP, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan program kesiswaan meliputi penerimaan siswa baru, pengembangan potensi siswa, perlombaan acara dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesiswaan SD dan SMP ;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan SD dan SMP;
 - c. menyusun program kerja Seksi Kesiswaan SD dan SMP berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan SD dan SMP sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan program kesiswaan lingkup SD dan SMP;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan program kesiswaan SD dan SMP;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar;

- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan SD dan SMP;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesiswaan SD dan SMP untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- t. menghimpun dan mengolah data dan menyajikan data pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan kegiatan kesiswaan dengan instansi / lembaga terkait ;
- v. menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja kegiatan pembinaan kesiswan SD dan SMP sederajat;
- w. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- x. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan kesiswaan SD dan SMP secara akurat dan tepat;
- y. menyelenggarakan pengembangan potensi siswa dan perpustakaan sekolah;
- z. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kesiswaan SD dan SMP sebagai pedoman dan landasan kerja;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- bb. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;

- ee. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- ff. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kesiswaan SD dan SMP secara berkala;
- gg. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan kesiswaan SD dan SMP;
- hh. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kesiswaan SD dan SMP serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ii. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kesiswaan SD dan SMP serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- jj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan dasar, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sekolah guna penyelenggaraan pendidikan dasar;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan, pemeliharaan, pendataan, perawatan gedung dan perlengkapan SD dan SMP;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan inventarisasi, pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan sekolah, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan dasar;
- v. merencanakan penyelenggaraan peningkatan kuantitas dan kualitas prasarana sekolah;
- w. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pendataan, mengolah serta menganalisis data sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar;
- x. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
- y. memverifikasi kebutuhan alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;
- z. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan sarana prasarana sekolah;
- aa. melaksanakan verifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan untuk menjadi usulan dinas;
- bb. melaksanakan penyusunan standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;

- cc. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;
- ee. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan;
- ff. melaksanakan kajian dan usulan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
- gg. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;
- hh. menghimpun, mengolah data dan menyajikan data kebutuhan perbaikan, peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- ii. menghimpun, mengolah data mutu penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- jj. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- kk. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana sekolah;
- ll. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka kegiatan menghimpun pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- mm. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dasar;

- nn. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan perbaikan dan penyediaan sarana dan prasarana;
- oo. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- pp. menyelenggarakan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- qq. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan sarana dan prasarana secara akurat dan tepat;
- rr. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ss. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- tt. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- uu. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya;
- vv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan dasar;

- xx. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan dasar secara berkala;
- yy. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penyiapan dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah guna penyelenggaraan pendidikan dasar serta mencari solusi pemecahan masalah;
- zz. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aaa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan menengah, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, profesi sumber daya manusia, pelayanan perijinan pendidikan menengah, kelembagaan, kesiswaan SMA dan SMK, sarana dan prasarana serta evaluasi kinerja sekolah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pendidikan menengah;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, sarana dan prasarana, menyiapkan perencanaan, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan menengah meliputi pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK, penyiapan dan pengembangan sarana dan prasarana;

- f. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pendidikan menengah;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi upaya peningkatan pendidikan menengah;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program pembelajaran dan kurikulum pendidikan menengah;
- j. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK;
- k. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, penyelenggaraan kesiswaan SMA dan SMK;
- l. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pelaksanaan sarana dan prasarana SMA dan SMK;
- m. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK;
- n. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program kesiswaan SMA dan SMK;
- o. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program sarana dan prasarana;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan menengah;
- q. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan menengah;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pendidikan menengah;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan menengah;
- t. merencanakan operasional, pengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian kurikulum dan system pengujian pendidikan menengah;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan menengah meliputi SMA dan SMK dan sederajat serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- v. merencanakan operasional, pengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian system pengelolaan kelembagaan pendidikan menengah SMA dan SMK sederajat serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, mengatur dan mengevaluasi kinerja sekolah;
- x. melaksanakan pengembangan dan pengawasan kinerja sekolah;
- y. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perijinan pendidikan menengah meliputi SMA dan SMK sederajat;
- z. merencanakan, melaksanakan dan pengawasan kegiatan pendidikan pada pendidikan menengah meliputi SMA dan SMK dan sederajat;

- aa. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
- bb. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
- cc. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik dalam proses pembelajaran, unsur memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik;
- dd. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyesuaian dari satuan pendidikan menengah;
- ee. mengembangkan kerangka dasar dan struktur kurikulum, bahan belajar dan kalender pendidikan menengah;
- ff. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan, pemeliharaan, pendataan, perawatan gedung dan perlengkapan SMA dan SMK sederajat;
- gg. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan inventarisasi, pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- hh. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan sekolah, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan menengah;
- ii. merencanakan penyelenggaraan peningkatan kuantitas dan kualitas prasarana sekolah;
- jj. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pendataan, mengolah serta menganalisis data bidang pendidikan menengah;
- kk. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
- ll. memverifikasi kebutuhan alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;
- mm. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan sarana prasarana sekolah;
- nn. melaksanakan verifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan untuk menjadi usulan dinas;
- oo. melaksanakan penyusunan standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
- pp. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- qq. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;
- rr. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan;
- ss. melaksanakan kajian dan usulan pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kesiswaan;
- tt. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;
- uu. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan pembinaan pendidikan menengah untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- vv. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK sederajat;

- ww. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan SMA dan SMK;
- xx. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan upaya pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- yy. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
- zz. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan menengah;
- aaa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK sederajat;
- bbb. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- ccc. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- ddd. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan upaya pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan menengah;
- eee. merumuskan kegiatan bentuk laporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan kesiswaan SMA dan SMK;
- fff. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, penerapan standar materi buku pokok pelajaran pendidikan menengah;
- ggg. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, pengembangan serta peningkatan mutu pendidikan dasar, penerimaan siswa, evaluasi belajar serta peningkatan minat baca melalui pembinaan perpustakaan;
- hhh. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- iii. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan pemberdayaan kelembagaan di bidang pendidikan menengah;
- jjj. menyiapkan bahan penegerian dan akreditasi sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kkk. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- lll. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- mmm. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- nnn. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- ooo. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penyelenggaraan pembinaan pendidikan menengah;
- ppp. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan menengah;
- qqq. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidikan menengah;

- rrr. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan menengah;
- sss. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ttt. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
- uuu. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan menengah;
- vvv. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- www. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pendidikan menengah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- xxx. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar meliputi pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, peningkatan sarana dan prasarana, pelayanan perizinan pendidikan dasar, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan menengah;
- yyy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar meliputi pembinaan dan pengembangan kurikulum dan bahan pelajaran, peningkatan sarana dan prasarana, pelayanan perizinan pendidikan menengah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan menengah;
- zzz. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- aaaa. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- bbbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eeee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pendidikan Menengah membawahi dari :

- a. Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SMA dan SMK;
- b. Seksi Kesiswaan SMA dan SMK; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SMA dan SMK mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan

pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SMA dan SMK, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan menengah, penyusunan kurikulum dan bahan materi pembelajaran.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SMA dan SMK ;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SMA dan SMK;
- c. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SMA dan SMK berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Pembelajaran SMA dan SMK sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SMA dan SMK;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SMA dan SMK;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan bahan materi pembelajaran pendidikan menengah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SMA dan SMK;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SMA dan SMK;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SMA dan SMK;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum serta pembelajaran SMA dan SMK untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan

- kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan kurikulum, sistem pengujian dan materi pembelajaran pendidikan menengah;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kurikulum, bahan materi pembelajaran, guna penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK;
 - t. menghimpun, mengolah data dan menyajikan data kelembagaan pendidikan menengah lingkup kabupaten ;
 - u. menghimpun, mengolah data mutu penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - v. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan pendidikan menengah;
 - w. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan, penyusunan kurikulum, dan penyiapan bahan materi pembelajaran;
 - x. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan pembinaan pendidikan menengah ;
 - y. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
 - z. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pembelajaran anak sekolah SMA dan SMK;
 - aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan dan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum dan sistem pembelajaran dan pengujian SMA dan SMK sederajat;

 - bb. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas SMA dan SMK sederajat, pelaksanaan kurikulum, sistem pembelajaran dan pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
 - cc. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan standarisasi program kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk ujian nasional dan ujian sekolah SMA dan SMK; sederajat;
 - dd. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembinaan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SMA dan SMK sederajat dan penyusunan ujian sekolah dan nasional;
 - ee. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum dan sistem pembelajaran dan pengujian SMA dan SMK; sederajat;
 - ff. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
 - gg. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
 - hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem pembelajaran;

- ii. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- jj. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan kurikulum pendidikan menengah;
- kk. melaksanakan sosialisasi dan implementasi Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan menengah;
- ll. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa baik akademik maupun non akademik;
- mm. merencanakan dan mengembangkan model pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan aman pada pendidikan menengah;
- nn. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan model evaluasi belajar jenjang Pendidikan menengah;
- oo. melaksanakan pengawasan penggunaan buku dan materi pelajaran pendidikan menengah;
- pp. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum jenjang pendidikan menengah;
- qq. menyelenggarakan, pemantauan dan evaluasi pada SMA dan SMK sederajat bertaraf Internasional;
- rr. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada SMA dan SMK sederajat bertaraf internasional yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- ss. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal pada SMA dan SMK sederajat;
- tt. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, penyelenggaraan pengujian SMA dan SMK sederajat;
- uu. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pengujian SMA dan SMK sederajat;

- vv. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pengujian SMA dan SMK;
- ww. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pendidikan dasar;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengujian SMA dan SMK;
- yy. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pembelajaran dan sistem pengujian SMA dan SMK;;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pembelajaran dan sistem pengujian SMA dan SMK;
- aaa. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan kegiatan pembelajaran dan sistem pembelajaran/pengujian dengan instansi / lembaga terkait ;
- bbb. menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja kegiatan pembinaan kelembagaan dan pembelajaran SMA dan SMK sederajat;
- ccc. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, penyusunan dan pengawasan kurikulum sekolah serta bahan pembelajaran;
- ddd. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK secara akurat dan tepat;

- eee. menyelenggarakan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran pada pendidikan menengah;
- fff. menyelenggarakan manajemen sekolah pada pendidikan menengah;
- ggg. menyelenggarakan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;
- hhh. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK sebagai pedoman dan landasan kerja;
- iii. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- jjj. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- kkk. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya;
- lll. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK;
- mmm. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK;
- nnn. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK secara berkala;
- ooo. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK;
- ppp. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK serta mencari solusi pemecahan masalah;
- qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembelajaran SMA dan SMK serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kesiswaan SMA dan SMK mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan program kesiswaan SMA dan SMK, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan

program kesiswaan meliputi penerimaan siswa baru, pengembangan potensi siswa, perlombaan acara dan perpustakaan.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesiswaan SMA dan SMK ;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan SMA dan SMK ;
- c. menyusun program kerja Seksi Kesiswaan SMA dan SMK berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan SMA dan SMK sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan program kesiswaan lingkup Seksi Kesiswaan SMA dan SMK ;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan program kesiswaan SMA dan SMK ;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan pendidikan menengah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan SMA dan SMK;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesiswaan SMA dan SMK untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan kesiswaan pendidikan menengah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- t. menghimpun dan mengolah data dan menyajikan data pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;

- u. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan kegiatan kesiswaan dengan instansi / lembaga terkait ;
- v. menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja kegiatan pembinaan kesiswan SMA dan SMK sederajat;
- w. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- x. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK secara akurat dan tepat;
- y. menyelenggarakan pengembangan potensi siswa dan perpustakaan sekolah;
- z. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK sebagai pedoman dan landasan kerja;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- bb. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- ee. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- ff. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK secara berkala;
- gg. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK;
- hh. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ii. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kesiswaan SMA dan SMK serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- jj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan menengah, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sekolah guna penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - s. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan, pemeliharaan, pendataan, perawatan gedung dan perlengkapan SMA dan SMK;

- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan inventarisasi, pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan sekolah, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan menengah;
- v. merencanakan penyelenggaraan peningkatan kuantitas dan kualitas prasarana sekolah;
- w. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, melaksanakan pendataan, mengolah serta menganalisis data sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah;
- x. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
- y. memverifikasi kebutuhan alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;
- z. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan sarana prasarana sekolah;
- aa. melaksanakan verifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan untuk menjadi usulan dinas;
- bb. melaksanakan penyusunan standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
- cc. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;
- ee. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan;
- ff. melaksanakan kajian dan usulan pengembangan sarana prasarana pendidikan;

- gg. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;
- hh. menghimpun, mengolah data dan menyajikan data kebutuhan perbaikan, peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- ii. menghimpun, mengolah data mutu penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- jj. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah;
- kk. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana sekolah;
- ll. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka kegiatan menghimpun pengembangan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- mm. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- nn. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan perbaikan dan penyediaan sarana dan prasarana;
- oo. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan menengah;

- pp. menyelenggarakan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- qq. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan sarana dan prasarana secara akurat dan tepat;
- rr. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan menengah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ss. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- tt. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- uu. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan menengah sesuai dengan bidang tugasnya;
- vv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- xx. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan menengah secara berkala;
- yy. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penyiapan dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah guna penyelenggaraan pendidikan menengah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- zz. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aaa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan profesi guru, tenaga kependidikan, penyelenggaraan

mutasi dan promosi sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu guru.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan mengembangkan mutu pendidikan, tenaga kependidikan dan program pendidikan dan pelatihan ;
 - f. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan membina dan mengembangkan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan ;
 - g. merumuskan program, mengatur, membina dan mengendalikan membina dan mengembangkan profesi pendidik ;
 - h. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan membina dan mengembangkan profesi tenaga kependidikan ;
 - i. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan membina dan mengembangkan program pendidikan dan latihan ;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan meliputi pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi upaya peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program pendidikan dan pelatihan guna peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - o. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - q. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pelaksanaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - r. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program tenaga pendidik dan kependidikan;
 - s. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - t. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;

- u. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi guru;
- w. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- x. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
- y. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, mengatur dan mengevaluasi kinerja guru sekolah;
- z. melaksanakan pengembangan dan pengawasan kinerja guru sekolah;
- aa. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil pengajaran tenaga pendidik;
- bb. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar profesi guru;
- cc. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik dalam proses pembelajaran, unsur memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik;
- dd. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi guru sebagai pengakuan prestasi dalam memberikan pembelajaran kepada peserta didik;
- ee. mengembangkan kerangka dasar dan struktur pengajaran, bahan belajar dan sertifikasi guru;
- ff. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- gg. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan aparatur guru guna mensukseskan program pendidikan nasional;
- hh. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- ii. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- jj. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- kk. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- ll. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- mm. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- nn. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- oo. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- pp. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan upaya pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;

- qq. merumuskan kegiatan bentuk laporan kegiatan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- rr. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- ss. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- tt. menyiapkan bahan dan memproses sertifikasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- uu. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- vv. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ww. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- xx. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- yy. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- zz. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- aaa. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- bbb. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- ccc. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ddd. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- eee. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- fff. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ggg. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- hhh. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- iii. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- jjj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- kkk. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
 - lll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - mmm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - nnn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - ooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi dari :
- a. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
 - b. Seksi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
 - i. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
 - j. merencanakan dan melaksanakan kualifikasi akademis dan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi tenaga pendidik dan kependidikan untuk peningkatan kompetensi mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;

- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan tenaga kependidikan;
- s. membuat usulan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan tenaga kependidikan;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- u. melaksanakan kajian pengembangan tenaga kependidikan;
- v. melaksanakan sinkronisasi, koordinasi dan evaluasi ketugasan tenaga kependidikan;
- w. melaksanakan peningkatan kualitas tenaga kependidikan;
- x. melaksanakan fasilitasi informasi jabatan dan beban kerja tenaga kependidikan;
- y. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan ;
- z. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;

- aa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- bb. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- cc. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- dd. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- ee. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- ff. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- gg. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;

- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- kk. menghimpun dan mengolah data dan menyajikan data pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- ll. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan dengan instansi / lembaga terkait ;
- mm. menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- nn. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- oo. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan secara akurat dan tepat;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- qq. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- rr. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ss. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya;
- tt. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;

- uu. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- vv. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan secara berkala;
- ww. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- xx. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- ccc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyelenggaraan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan/pemantapan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. melaksanakan pengawasan mutu pendidik dan tenaga kependidikan ;
- t. melaksanakan pemantauan dan analisis pelaksanaan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan ;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. menghimpun, mengolah data dan menyajikan data pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- w. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- x. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- y. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan ;
- z. melaksanakan pemantauan dan pengawasan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- aa. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;

- bb. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan secara akurat dan tepat;
- cc. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pnegawasan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- dd. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ee. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya;
- gg. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;

- ii. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan mutu pendidik dan tenaga kependidikan secara berkala;
- jj. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- kk. menumbuhkembangkan motivasi kreasi, inovasi, prestasi dan kompetensi antar guru/kepala sekolah;
- ll. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- mm. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- nn. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- oo. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- pp. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- qq. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 24

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

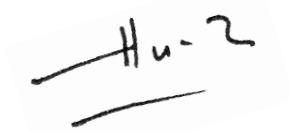
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hu-2", is written over a light-colored rectangular stamp or background.

H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 12 TAHUN 2010