



**BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas;
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas, terdiri dari :
    1. Seksi PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga;
    2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus
    3. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

##### Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

**Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan.

**Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pendidikan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya

**Pasal 9**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja, di lingkungan Dinas Pendidikan.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Dasar, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pembinaan dan pengembangan karir/profesi bagi guru dan tenaga kependidikan SMP, SD serta PAUD dan Dikmas;
- b. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan karir/profesi bagi guru dan tenaga kependidikan SMP, SD serta PAUD dan Dikmas;
- c. pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. pengkoordinasian kegiatan bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP, SD, PAUD dan Dikmas;

- g. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP, SD serta PAUD dan Dikmas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
  - c. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 17

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 18

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

#### Pasal 19

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Dikmas.

### Bagian Keempat Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik

serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. pengkoordinasian kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

#### Pasal 24

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan kurikulum Sekolah Dasar.

#### Pasal 25

Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar.

#### Pasal 26

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian, pengembangan, pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

**Pasal 27**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 28**

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pengkoordinasian kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengembangan kurikulum, pengendalian mutu dan peserta didik serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

**Pasal 30**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

**Pasal 31**

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 32

Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 33

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian, pengembangan, pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

#### Bagian Keenam Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

#### Pasal 34

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga, Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga, Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas;
- b. pelaksanaan kebijakan kegiatan PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga, Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas;
- c. pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas;
- d. pengkoordinasian kegiatan bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas;
- e. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas;
- g. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga, Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas;

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas, terdiri dari :
  - a. Seksi PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas.

#### Pasal 38

Seksi PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga.

#### Pasal 39

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan.

#### Pasal 40

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas.

### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

#### Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 44

Dinas Pendidikan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala.

#### Pasal 45

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah/instansi/lembaga lainnya di tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan serta dengan instansi lain diluar Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 52

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

#### Pasal 53

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

#### Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Sinkronisasi data;
  - b. Sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. Sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

#### Pasal 57

- (1) Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini;
- (2) Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi.

Pasal 58

penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 60

Kepala Dinas dapat membuat keputusan tertulis atau naskah tertulis lainnya yang memuat teknis pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai kewenangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 17 NOV 2016

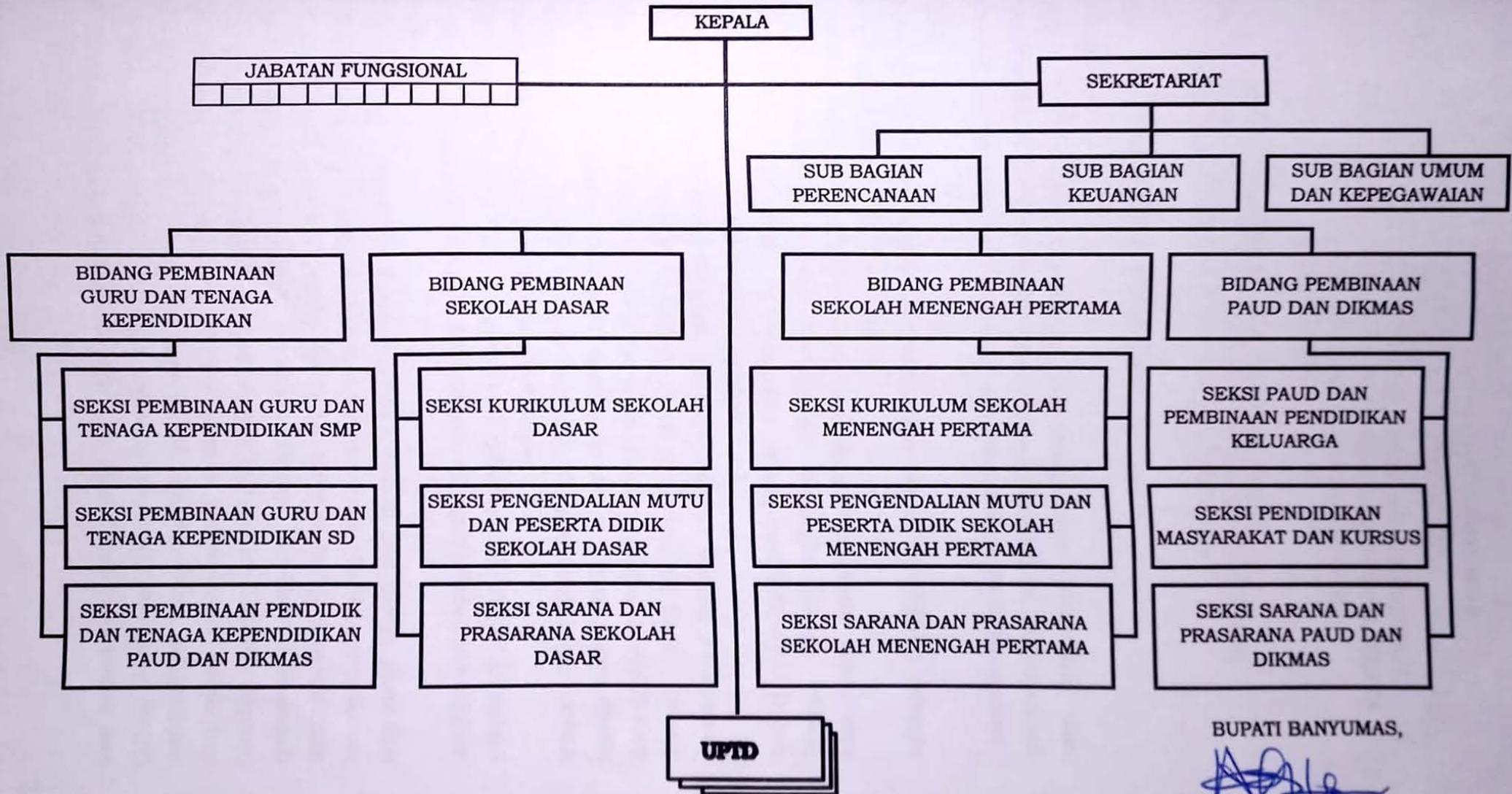
BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN



BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS  
(TIPE A)



BUPATI BANYUMAS,  
  
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 54 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN  
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI,  
KEPALA SUBBAGIAN PADA DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan Kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan Kesekretariatan, bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang PAUD dan Dikmas meliputi pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas, pengembangan kurikulum Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas, pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas, pembinaan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan;

6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/masyarakat/kelompok masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/masyarakat tentang urusan pemerintahan bidang pendidikan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
7. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama, bidang PAUD dan Dikmas;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan tugas teknis penunjang;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep rencana strategis dan rencana program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarah dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
4. mengkoordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

6. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
7. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis dan rencana program kerja Dinas Pendidikan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Pendidikan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubbag pada Dinas Pendidikan untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

A

6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Pendidikan kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
3. meneliti dan mengoreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan RKA, pergeseran anggaran serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA perubahan;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbag;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan sesuai dengan RKA dan DPA untuk meminimalisir penyalahgunaan anggaran;
7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
3. merencanakan kegiatan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
4. mengelola kegiatan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan;
8. melaporkan hasil kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, mengkoordinasikan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah

Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas di lingkungan Dinas Pendidikan serta pelaksanaan tugas pembantuan urusan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas sebagai bahan perencanaan bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas;
6. mengoordinasikan kegiatan pengurusan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi guru dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas;
7. mengoordinasikan kegiatan penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas;
8. mengoordinasikan kegiatan pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas;
9. mengoordinasikan kegiatan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas;
10. mengoordinasikan kegiatan pembinaan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan Dikmas;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;

14. melaksanakan tugas pembantuan urusan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan tugas pembantuan urusan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karir serta pelayanan teknis administrasi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
3. menyiapkan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang akan mengikuti pelatihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/fungsional;
4. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
5. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Menengah Pertama;
6. menyiapkan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural Sekolah Menengah Pertama;
7. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
8. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

9. menyiapkan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi guru dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
10. menyiapkan pelaksanaan pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Menengah Pertama;
11. menyiapkan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
15. melaksanakan tugas pembantuan urusan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karir serta pelayanan teknis administrasi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
3. menyiapkan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang akan mengikuti pelatihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/fungsional;
4. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
5. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Dasar;

6. menyiapkan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural Sekolah Dasar;
7. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
8. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
9. menyiapkan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi guru dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
10. menyiapkan pelaksanaan pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
11. menyiapkan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Dikmas.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Dikmas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karir serta pelayanan teknis administrasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Dikmas;
3. menyiapkan penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Dikmas yang akan mengikuti pelatihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/fungsional;

4. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Dikmas;
5. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru pada jenjang PAUD dan Dikmas;
6. menyiapkan penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala PAUD, jabatan fungsional pada PAUD dan Dikmas;
7. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Dikmas;
8. menyiapkan penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Dikmas;
9. menyiapkan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi pendidik dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Dikmas;
10. menyiapkan pelaksanaan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada jenjang PAUD dan Dikmas;
11. menyiapkan pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Dikmas;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Dikmas;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, mengkoordinasikan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar, pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar, sarana dan prasarana Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. merumuskan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang pembinaan Sekolah Dasar;
3. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi bidang pembinaan Sekolah Dasar dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan Sekolah Dasar yang meliputi pengelolaan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian, penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Dasar;
6. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar, penggabungan dan atau penghapusan pada Sekolah Dasar Negeri;
7. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari pemerintah jenjang SD Negeri;
8. mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SD;
9. mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah;
10. mengoordinasikan penyiapan kegiatan perlombaa bagi siswa Sekolah Dasar;
11. mengoordinasikan penyiapan pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan Sekolah Dasar;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar.

f

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembinaan kurikulum Sekolah Dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kurikulum Sekolah Dasar sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengembangan kurikulum Sekolah Dasar dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan Sekolah Dasar;
6. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Akreditasi Sekolah Dasar;
7. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah Dasar;
8. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar inklusif;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik  
Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

3. melaksanakan koordinasi tentang pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, penambahan rombongan belajar dan kegiatan pengenalan lingkungan di Sekolah Dasar;
6. melaksanakan verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri;
7. menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas guru dan lomba-lomba siswa Sekolah Dasar;
8. melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;
9. menyiapkan konsep rekomendasi dan verifikasi perpindahan siswa, pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu;
10. melaksanakan pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
11. melaksanakan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala Sekolah Dasar;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar inklusif;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sarana dan prasarana Sekolah Dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Dasar sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
6. menyiapkan perumusan rencana pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;
7. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar inklusif;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama, pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan tugas pembantuan urusan teknis pembinaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4

4. melaksanakan koordinasi bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi pengelolaan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian, penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Menengah Pertama;
6. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar, penggabungan dan atau penghapusan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
7. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari pemerintah jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri;
8. mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada Sekolah Menengah Pertama;
9. mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah;
10. mengoordinasikan penyiapan kegiatan lomba bagi siswa Sekolah Menengah Pertama;
11. mengoordinasikan penyiapan pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
15. melaksanakan tugas pembantuan urusan teknis pembinaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang

pelaksanaan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama, serta pelaksanaan tugas pembantuan urusan teknis kurikulum Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembinaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
6. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
7. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah/Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama;
8. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama inklusif;
12. melaksanakan tugas pembantuan urusan teknis kurikulum Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik  
Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang

pelaksanaan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan tugas pembantuan urusan teknis pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, penambahan rombongan belajar dan kegiatan pengenalan lingkungan di Sekolah Menengah Pertama;
6. melaksanakan verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
7. menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas guru dan lomba-lomba siswa Sekolah Menengah Pertama;
8. melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan kelompok pendidikan lainnya;
9. menyiapkan konsep rekomendasi dan verifikasi perpindahan siswa, pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu;
10. melaksanakan pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
11. melaksanakan pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala Sekolah Menengah Pertama;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama inklusif;

15. melaksanakan tugas pembantuan urusan teknis pengendalian peserta didik Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan tugas pembantuan urusan teknis sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
6. menyiapkan perumusan rencana pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
7. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama inklusif;

11. melaksanakan tugas pembantuan urusan teknis sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, pendidikan, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, serta sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat meliputi pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan serta sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas;
6. mengoordinasikan penyiapan perumusan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar, akreditasi, penilaian kinerja Program Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
7. mengoordinasikan penyiapan perumusan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;

J

8. mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
9. mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian perizinan pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah;
10. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bantuan non fisik dari pemerintah;
11. mengoordinasikan penyiapan evaluasi warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
12. mengoordinasikan Ujian Nasional pada pendidikan kesetaraan, Uji Kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik pada program pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
13. mengoordinasikan program kerjasama dengan lembaga/organisasi mitra di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
14. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
15. mengoordinasikan penyiapan kegiatan perlombaan bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
16. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
17. menyampaikan saran masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan kurikulum, kalender Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga;
6. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan keluarga;
7. melaksanakan verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
8. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
9. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan pelaksanaan evaluasi warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini;
10. melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Gugus (KKG) dan musyawarah pendidik PAUD serta kelompok pendidikan lainnya;
11. menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas pendidik dan lomba-lomba siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
12. menyiapkan validasi data melalui Dapodik-PAUD untuk memenuhi kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidik, sumber belajar, narasumber teknis dan tenaga program Pendidikan Anak Usia Dini;
13. menyiapkan pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
14. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga;

18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kasi Pendidikan Masyarakat dan Kursus

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan yang meliputi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Kelompok Belajar Usaha (KBU), pendidikan magang, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan gender, Pendidikan Untuk Semua (PUS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan mitra Pendidikan Masyarakat dan Kursus, Pendidikan Kecakapan Kerja dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha;
6. melaksanakan verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan;
7. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akreditasi dan penilaian kinerja program pendidikan masyarakat dan kursus;
8. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan pelaksanaan evaluasi program pendidikan keaksaraan, Ujian Sekolah/Ujian Nasional program pendidikan kesetaraan serta uji kompetensi program pendidikan masyarakat dan kursus;
9. menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi dan kreativitas pendidik dan lomba-lomba peserta didik pendidikan masyarakat dan kursus;

8

10. melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Pendidik (KKP) dan musyawarah pendidik program pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan kursus pelatihan serta kelompok pendidikan lainnya;
11. menyiapkan validasi data melalui Dapodikmas untuk warga belajar dan analisis kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidik, sumber pembelajaran, narasumber teknis pendidikan masyarakat dan kursus;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
6. menyiapkan perumusan rencana pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
7. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN