



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 72 TAHUN 2018

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan telah dilaksanakan pemetaan pelaksanaan urusan pemerintahan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas perlu dilakukan perubahan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang

Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2016 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. 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);

7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 54) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan kewenangan bidang tentang pengembangan kurikulum dan bahasa dan sastra Sekolah Dasar, meliputi kegiatan terkait dengan :

- (1) Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar.
- (2) Pembinaan bahasa dan sastra Sekolah Dasar yang penuturannya dalam daerah kabupaten, dan lain-lain.

2. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan

penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan kewenangan bidang pengembangan kurikulum dan bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Pertama, meliputi kegiatan terkait dengan :

- (1) Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Menengah Pertama.
- (2) Pembinaan bahasa dan sastra Sekolah Menengah Pertama yang penuturannya dalam daerah kabupaten, dan lain –lain.

3. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 38

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan kewenangan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga dan bahasa dan sastra, meliputi kegiatan terkait dengan :

- (1) Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga.
- (2) Pembinaan bahasa dan sastra Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga yang penuturannya dalam daerah kabupaten , dan lain-lain.

4. Diantara Pasal 60 dan Pasal 61 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 60A sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 60A

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

5. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 15 November 2018

BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
Pada tanggal 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

Ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

  
FATCHURROCHMAN, S.H.  
Pembina Tk. 1  
NIP 196403221993091001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 72 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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

1. 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 Rencana Strategis Dinas Pendidikan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
    - 2) mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
    - 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan melakukan pengawasan secara

berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;

- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pendidikan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pendidikan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang meliputi bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) memimpin dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program kerja kesekretariatan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang meliputi bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang kesekretariatan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang meliputi bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 9) 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;
- 10) mengesahkan dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang kesekretariatan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang meliputi bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 11) 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;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan tugas teknis penunjang;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.



2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep kebijakan, mengoordinasikan 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 rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;

- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran Serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, 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) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
  - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
  - (2) penyusunan formasi;
  - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
  - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 12) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 13) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 14) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 16) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan 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.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan



peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan konsep kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan;
    - a) pembinaan, pengembangan karier serta pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - b) 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, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - c) penyusunan bahan, pengelolaan dan pendayagunaan hasil penilaian kinerja kepala Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - d) pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - e) pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - f) pembinaan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

- b. Uraian Tugas :
- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi :
    - a) pembinaan dan pengembangan karir serta pelayanan teknis administrasi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
    - b) penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang akan mengikuti pelatihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
    - c) penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih

status guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- d) penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Menengah Pertama;
- e) penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan pada Sekolah Menengah Pertama;
- f) penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g) penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h) penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi guru dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i) pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Menengah Pertama;
- j) pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

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

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi :
  - a) pembinaan dan pengembangan karir serta pelayanan teknis administrasi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - b) penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang akan mengikuti pelatihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat dalam jabatan.
  - c) penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - d) penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Dasar;
  - e) penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan pada Sekolah Dasar;
  - f) penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - g) penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - h) penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi guru dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- i) pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
  - j) pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang diberikan kepada Dinas Pendidikan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;



- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi :
- a) pembinaan dan pengembangan karir serta pelayanan teknis administrasi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b) penelitian dan pemrosesan persyaratan administrasi bagi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang akan mengikuti pelatihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan diklat struktural/fungsional;
  - c) penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d) penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e) penelitian dan pemrosesan usulan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional/struktural Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - f) penelitian persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, penggunaan gelar, perkawinan dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - g) penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - h) penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi guru dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - i) pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- j) pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan 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) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan ;
  - a) pengelolaan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Dasar;

- b) penambahan rombongan belajar, penggabungan dan/atau penghapusan pada Sekolah Dasar Negeri;
- c) penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari pemerintah jenjang SD Negeri;
- d) penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SD;
- e) penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah;
- f) kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Dasar;
- g) pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan penyelenggaraan kewenangan bidang pendidikan yang meliputi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar dan pembinaan bahasa dan sastra pada pendidikan Sekolah Dasar yang penuturannya dalam daerah kabupaten serta kegiatan lain terkait pada Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi

dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar;
  - b) pembinaan bahasa dan sastra pada pendidikan Sekolah Dasar yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
  - c) verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan Sekolah Dasar;
  - d) pelaksanaan Akreditasi Sekolah Dasar;
  - e) pelaksanaan Ujian Sekolah Dasar;
  - f) melaksanakan pengendalian pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

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

- a. Ringkasan Tugas :
- Memimpin dan melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar.
- b. Uraian Tugas :
- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar termasuk Sekolah Dasar inklusi, yaitu kegiatan terkait dengan:
    - a) pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, penambahan rombongan belajar dan kegiatan pengenalan lingkungan di Sekolah Dasar;
    - b) verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri;

- c) pengembangan kompetensi dan kreativitas guru dan lomba-lomba siswa Sekolah Dasar;
  - d) pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;
  - e) penyiapan konsep rekomendasi dan verifikasi perpindahan siswa, pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu;
  - f) pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
  - g) pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala Sekolah Dasar;
  - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar inklusif;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang



- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar termasuk sekolah dasar inklusi, yaitu kegiatan terkait dengan:
  - a) pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;

- b) rencana pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;
  - c) penggunaan dana pendidikan dari Pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep kebijakan, mengoordinasikan, 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.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program Kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dan program Kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program Kerja pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan ;
  - a) pengelolaan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Menengah Pertama.
  - b) penambahan rombongan belajar, penggabungan dan atau penghapusan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri;
  - c) penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana

- pendidikan serta bantuan non fisik dari Pemerintah jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- d) penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah pada Sekolah Menengah Pertama;
  - e) penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah;
  - f) kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Menengah Pertama;
  - g) pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan penyelenggaraan kewenangan bidang pendidikan yang meliputi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama dan pembinaan bahasa dan sastra pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang penuturannya dalam daerah kabupaten serta kegiatan lain

terkait pada Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama yang meliputi :
  - a) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b) pembinaan bahasa dan sastra pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
  - c) verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
  - d) pelaksanaan Akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
  - e) pelaksanaan Ujian Sekolah Menengah Pertama;
  - f) melaksanakan pengendalian pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

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

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/

- telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama termasuk Sekolah Menengah Pertama inklusi, yaitu kegiatan terkait dengan:
    - a) pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, penambahan rombongan belajar dan kegiatan pengenalan lingkungan di Sekolah Menengah Pertama;
    - b) verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
    - c) pengembangan kompetensi dan kreativitas guru dan lomba-lomba siswa Sekolah Menengah Pertama;
    - d) pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;
    - e) penyiapan konsep rekomendasi dan verifikasi perpindahan siswa, pengusulan penerima beasiswa transisi dan beasiswa siswa kurang mampu;
    - f) pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
    - g) pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala Sekolah Menengah Pertama;
  - 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama serta tugas di



lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama termasuk Sekolah Menengah Pertama inklusi, yaitu kegiatan terkait dengan:
  - a) pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b) rencana pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
  - c) penggunaan dana pendidikan dari Pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

18. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep kebijakan, mengoordinasikan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, serta sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas terkait dengan;

- a) 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;
- b) 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;
- c) perumusan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
- d) penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
- e) penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian perizinan pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah;
- f) penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bantuan non fisik dari Pemerintah;
- g) evaluasi warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
- h) Ujian Nasional pada pendidikan kesetaraan, Uji Kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik pada program pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
- i) Kerjasama dengan lembaga/organisasi mitra di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;

- j) pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
  - k) perlombaan bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. Ringkasan Tugas :
- Memimpin dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan kewenangan bidang PAUD dan Pembinaan Pendidikan Keluarga dan bahasa dan sastra.
- b. Uraian Tugas :
- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) menyusun rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga yaitu kegiatan terkait dengan:
    - a) pengelolaan dan pengembangan kurikulum, kalender Pendidikan Anak Usia Dini dan pembinaan pendidikan keluarga;

- b) verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c) perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d) perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan pelaksanaan evaluasi warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e) koordinasi dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan musyawarah pendidik PAUD serta kelompok pendidikan lainnya;
  - f) pengembangan kompetensi dan kreativitas pendidik dan lomba-lomba siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g) validasi data melalui Dapodik-PAUD untuk memenuhi kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidik, sumber belajar, narasumber teknis dan tenaga program Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h) pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i) pengendalian pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Keluarga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus yaitu kegiatan terkait dengan:
  - a) 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;
  - b) verifikasi dan pengendalian proses izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan;
  - c) perencanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akreditasi dan penilaian kinerja program pendidikan masyarakat dan kursus;
  - d) 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;
  - e) pengembangan kompetensi dan kreativitas pendidik dan lomba-lomba peserta didik pendidikan masyarakat dan kursus;
  - f) koordinasi dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Pendidik (KKP) dan musyawarah pendidik program pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan kursus pelatihan serta kelompok pendidikan lainnya;

- g) validasi data melalui Dapodikmas untuk warga belajar dan analisis kebutuhan dan pemanfaatan tenaga pendidik, sumber pembelajaran, narasumber teknis pendidikan masyarakat dan kursus;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, 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) merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) menyiapkan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yaitu kegiatan terkait dengan:
    - a) pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - b) rencana pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - c) penggunaan dana pendidikan dari Pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

