



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 48 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Rembang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Rembang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *48*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 48 Tahun 2008
Tanggal: 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian mutu pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang pendidikan non formal;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang pendidikan guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang pendidikan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pendidikan guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pendidikan;

8. Menyelenggarakan pelayanan bidang pendidikan;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang pendidikan;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang pendidikan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pendidikan;
12. Menyelenggarakan tugas bidang pengendalian mutu pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang pendidikan non formal;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pendidikan;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis dan administrasi UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

- 1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- 2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- 3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- 4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;**
- 5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;**
- 6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;**
- 7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;**
- 8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;**
- 9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam mengkaji dan menyiapkan bahan pemberian ijin pendirian satuan pendidikan sesuai kewenangan dinas;**
- 10. Merencanakan dan melaksanakan pelaksanaan penelitian bidang pendidikan;**
- 11. Melaksanakan pengkajian dan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi;**
- 12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;**
- 13. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;**
- 14. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;**
- 15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;**
- 16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;**
- 17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;**
- 18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;**
- 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.**

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

6. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan, data dan sistem informasi manajemen pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang data dan sistem informasi manajemen pendidikan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana pendidikan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengendalian mutu pendidikan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pengendalian mutu pendidikan;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pengendalian mutu pendidikan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang pengendalian mutu pendidikan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

10. Menyelenggarakan evaluasi terhadap pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada PAUD, Pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
11. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan di satuan pendidikan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
12. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pengendalian mutu pendidikan;
13. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pengendalian mutu pendidikan;
14. Menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan non formal;
15. Membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan menengah;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian mutu pendidikan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan standar nasional pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
8. melakukan fasilitasi dalam pelaksanaan akreditasi ;
9. membuat rekomendasi hasil analisis pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI DATA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang data dan sistem informasi manajemen pendidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang data dan sistem informasi manajemen pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang data dan sistem informasi manajemen pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan data dan sistem informasi manajemen pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang data dan sistem informasi manajemen pendidikan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan koordinasi , fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pendataan di satuan pendidikan dalam rangka pengembangan infrastruktur jejaring pendidikan nasional (JARDIKNAS);
8. Melakukan pemeliharaan, inventarisasi dan analisis data dan informasi manajemen pendidikan dalam rangka pengambilan kebijakan operasional bidang pendidikan;
9. Menyiapkan bahan penyusunan profil pendidikan;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan sistem informasi manajemen pendidikan;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi manajemen pendidikan;.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data dan sistem informasi manajemen pendidikan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan sarana dan prasarana pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. Melakukan pengawasan dan pembinaan dalam penggunaan bantuan buku pelajaran pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
8. Melakukan pengadaan, pendistribusian, pengawasan dan pembinaan dalam pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sarana dan prasarana pendidikan;
10. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana pendidikan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

10. KEPALA BIDANG KURIKULUM

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang kurikulum pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kurikulum pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kurikulum pendidikan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang kurikulum pendidikan;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan kurikulum pendidikan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. menyelenggarakan pembinaan manajemen pengelolaan TK/SD/SMP/SMA/SMK agar sesuai dengan peraturan yang berlaku guna meningkatkan mutu pendidikan ;
10. menyelenggarakan pembinaan kompetensi mengajar para tenaga fungsional dan pendidik TK/SD/SMP/SMA/SMK guna meningkatkan kualitas pembelajaran;
11. Menyelenggarakan administrasi bidang kurikulum pendidikan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
12. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kurikulum pendidikan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum pendidikan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. KEPALA SEKSI KURIKULUM TAMAN KANAK-KANAK/SEKOLAH DASAR

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembinaan manajemen/ pengelolaan satuan pendidikan TK/SD agar sesuai dengan peraturan yang berlaku guna meningkatkan mutu pendidikan;
8. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembinaan kompetensi mengajar para tenaga fungsional dan pendidik pada satuan pendidikan TK/SD guna meningkatkan kualitas pembelajaran;
9. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penilaian evaluasi hasil belajar (ujian) pada satuan pendidikan TK/SD;
10. Melaksanakan peningkatan kualitas akademik dan non akademik peserta didik;
11. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada satuan pendidikan TK/SD ;
12. melaksanakan koordinasi dan supervisi dalam pengembangan kurikulum satuan pendidikan TK/SD ;
13. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan TK/SD;
14. menyiapkan dan merumuskan sasaran program kegiatan peningkatan mutu pembelajaran dan kreativitas peserta didik pada satuan pendidikan TK/SD ;
15. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengkajian penyelenggaraan satuan pendidikan SD bertaraf internasional dan berbasis keunggulan lokal;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar;

17. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum taman kanak-kanak/sekolah dasar;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. pelaksanaan pembinaan manajemen/pengelolaan satuan pendidikan SMP dan SMA agar sesuai dengan peraturan yang berlaku guna meningkatkan mutu pendidikan;
8. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembinaan kompetensi mengajar para tenaga fungsional dan pendidik pada satuan pendidikan SMP dan SMA guna meningkatkan kualitas pembelajaran;

9. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penilaian evaluasi hasil belajar (ujian) pada satuan pendidikan SMP dan SMA;
10. Melaksanakan peningkatan kualitas akademik dan non akademik peserta didik;
11. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada satuan pendidikan SMP dan SMA;
12. melaksanakan koordinasi dan supervisi dalam pengembangan kurikulum satuan pendidikan SMP dan SMA;
13. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan SMP dan SMA ;
14. menyiapkan dan merumuskan sasaran program kegiatan peningkatan mutu pembelajaran dan kreativitas peserta didik pada satuan pendidikan SMP dan SMA ;
15. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengkajian penyelenggaraan satuan pendidikan SMP dan SMA bertaraf internasional;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;
17. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;.
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

13. KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kurikulum sekolah menengah kejuruan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum sekolah menengah kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kurikulum sekolah menengah kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kurikulum sekolah menengah kejuruan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. pelaksanaan pembinaan manajemen/pengelolaan satuan pendidikan SMK agar sesuai dengan peraturan yang berlaku guna meningkatkan mutu pendidikan;
8. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rencana kerja/kegiatan pelaksanaan pembinaan kompetensi mengajar para tenaga fungsional dan pendidik pada satuan pendidikan SMK guna meningkatkan kualitas pembelajaran;
9. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penilaian evaluasi hasil belajar (ujian) pada satuan pendidikan SMK;
10. Melaksanakan peningkatan kualitas akademik dan non akademik peserta didik;
11. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada satuan pendidikan SMK;
12. melaksanakan koordinasi dan supervisi dalam pengembangan kurikulum satuan pendidikan SMK;
13. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan SMK;
14. menyiapkan dan merumuskan sasaran program kegiatan peningkatan mutu pembelajaran dan kreativitas peserta didik pada satuan pendidikan SMK;
15. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengkajian penyelenggaraan satuan pendidikan SMK bertaraf internasional;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kurikulum sekolah menengah kejuruan;
17. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi kurikulum sekolah menengah kejuruan ;

18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum sekolah menengah kejuruan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

15. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TAMAN KANAK KANAK/SEKOLAH DASAR

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan data/informasi sebagai bahan penyusunan formasi, bahan pertimbangan pemberian ijin cerai, ijin belajar, ijin penggunaan gelar, bahan pembinaan profesionalisme dan karier bagi kepala dan guru TK/SD/SLB dan tenaga kependidikan/administrasi TK/SD/SLB dan Pengawas TK/SD;
8. melaksanakan usulan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, penambahan dan pengurangan keluarga, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes, hukuman disiplin, Ijin Cerai, Ijin belajar, ijin penggunaan gelar dan cuti bagi pendidik dan tenaga kependidikan TK/SD/SLB dan Pengawas TK/SD;
9. melaksanakan penyusunan DUK pendidik dan tenaga kependidikan TK/SD/SLB dan Pengawas TK/SD;
10. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD/SLB dan Pengawas TK/SD;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
12. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;

15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

16. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan data/informasi sebagai bahan penyusunan formasi, bahan pertimbangan pemberian ijin cerai, ijin belajar, ijin penggunaan gelar, bahan pembinaan profesionalisme dan karier bagi kepala dan guru sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan dan Pengawas SMP/SMA/SMK;
8. melaksanakan usulan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, penambahan dan pengurangan keluarga, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes, hukuman disiplin, ijin Cerai, ijin belajar, ijin penggunaan gelar dan cuti bagi pendidik dan tenaga

kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan dan Pengawas SMP/SMA/SMK;

9. melaksanakan penyusunan DUK pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan dan Pengawas SMP/SMA/SMK;
10. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan dan Pengawas SMP/SMA/SMK;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
12. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

17. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan kesetaraan dan pendidikan anak usia dini.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan kesetaraan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan anak usia dini;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan non formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang pendidikan non formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pendidikan non formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pendidikan non formal sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pendidikan kesetaraan dan pendidikan anak usia dini;
8. menyelenggarakan pembinaan manajemen/pengelolaan pendidikan non formal agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. menyelenggarakan pembinaan kompetensi mengajar para tenaga fungsional dan pendidik pada satuan pendidikan non formal guna meningkatkan kualitas pembelajaran;
10. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pendidikan non formal untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
11. Menyelenggarakan administrasi bidang pendidikan non formal sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
12. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
13. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pendidikan non formal;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan non formal;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

18. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN KESETARAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pendidikan kesetaraan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pendidikan kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pendidikan kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pendidikan kesetaraan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, lembaga kursus dan pusat kegiatan belajar masyarakat agar sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan mutu pendidikan;
8. melaksanakan peningkatan kualitas akademik dan non akademik warga belajar;
9. Melaksanakan pembinaan kompetensi mengajar/membimbing para tenaga fungsional dan pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, lembaga kursus, pusat belajar masyarakat guna meningkatkan kualitas pembelajaran;
10. menyiapkan bahan sosialisasi, implementasi dan penyelenggaraan evaluasi hasil belajar pada satuan pendidikan kesetaraan/non formal;
11. menyiapkan bahan perumusan sasaran program kegiatan peningkatan mutu pembelajaran dan peningkatan kreativitas warga belajar pada satuan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, lembaga kursus dan pusat belajar masyarakat;
12. menyiapkan bahan usulan pengembangan profesi, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan terhadap tenaga fungsional/pembimbing dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, lembaga kursus dan pusat belajar masyarakat;
13. melaksanakan pendataan tenaga fungsional/pembimbing dan Tenaga Kependidikan, warga belajar, pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, lembaga kursus dan pusat belajar masyarakat;
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pendidikan kesetaraan;.

15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan kesetaraan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

19. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

a. TUGAS POKOK :

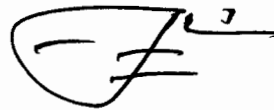
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pendidikan anak usia dini.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan anak usia dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pendidikan anak usia dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pendidikan usia dini sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendidikan anak usia dini agar sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan mutu pendidikan;
8. melaksanakan peningkatan kualitas akademik dan non akademik warga belajar;
9. Melaksanakan pembinaan kompetensi mengajar/membimbing para tenaga fungsional dan pendidik pada satuan pendidikan anak usia dini guna meningkatkan kualitas pembelajaran;
10. menyiapkan bahan sosialisasi, implementasi dan penyelenggaraan evaluasi hasil belajar pada satuan pendidikan anak usia dini;
11. menyiapkan bahan perumusan sasaran program kegiatan peningkatan mutu pembelajaran dan peningkatan kreativitas warga belajar pada satuan pendidikan anak usia dini;

12. menyiapkan bahan usulan pengembangan profesi, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan terhadap tenaga fungsional/pembimbing dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini;
13. melaksanakan pendataan tenaga fungsional/pembimbing dan Tenaga Kependidikan, warga belajar, pendidikan anak usia dini;
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pendidikan anak usia dini;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM