



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kebudayaan, perencanaan, dan keuangan;

- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran III Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 4 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 4 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 41

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 Tentang: Rincian Tugas dan Fungsi Dinas  
 Pendidikan dan kebudayaan

---

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;	1. Merumuskan dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan kepada Bupati; 2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 5. Merumuskan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;	6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Bidang dan Unit pelaksana teknis yang ada di Dinas; 7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala bidang yang ada; 8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 9. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tata laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan umum di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 10. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan yang dilaksanakan Unit Pelaksana Teknis; 11. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan baik internal maupun eksternal;

			<p>12. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;</p> <p>13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p>
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;	<p>14. Mengkoordinir penilaian atas kajian pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p> <p>15. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan untuk melaksanakan tugas Dinas;</p>
		d. Melaksanakan pembinaan tugas dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;	<p>16. Membina dan mengawasi tata kerja pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian terhadap pelaksana pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>17. Melaksanakan kajian teknis untuk penyusunan rencana pengelolaan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, kajian daya dukung dan daya tampung sumber daya manusia bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p> <p>18. Melaksanakan sinkronisasi perencanaan seluruh kegiatan pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kajian tersebut;</p>
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;	<p>19. Merumuskan bahan rencana strategis, menyiapkan rencana kerja tahunan, mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p> <p>20. Merumuskan bahan penyusunan daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Merumuskan rencana kegiatan, mengumpulkan dan pengelolaan data dan bahan dalam penyusunan rencana kegiatan rancangan usulan standar operasional prosedur di Dinas;</p> <p>22. Melaksanakan pembinaan kepada Pegawai lingkup Dinas;</p> <p>23. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai dengan perundang-undangan;</p> <p>24. Melaksanakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;</p> <p>25. Menetapkan kebijakan dibidang pengelolaan, perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan protokol dan keuangan;</p>
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang	<p>26. Melaksanakan monitoring atas pelaksanaan pengendalian di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p> <p>27. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan yang</p>

		pendidikan dan bidang kebudayaan;	dilaksanakan unit pelaksana teknis; 28. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil monitoring pengendalian bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Muara Enim sesuai dengan tugas dan Fungsinya.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 30. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pendidikan dan kebudayaan; 2. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Menyusun Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan; 7. Mengkoordinasikan penyiapan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
2.		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;	9. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas; 10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas; 11. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas; 12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 13. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;
		c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan	14. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan;

	Dinas;	<p>15. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>17. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>18. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala dilingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan dilingkungan Dinas;</p>
	d. Mengelola perlengkapan, surat-menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;	<p>21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang inventaris milik Dinas;</p> <p>28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Dinas;</p> <p>29. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas;</p>
	e. Menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan;	<p>30. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk sistem informasi manajemen pendidikan;</p> <p>31. Mengumpulkan dan memverifikasi bahan/materi sistem informasi pendidikan;</p> <p>32. Melakukan bimbingan penerapan statistik sistem informasi pendidikan;</p> <p>33. Melaksanakan perawatan dan evaluasi sistem dan teknologi sistem informasi pendidikan;</p>

		f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;	34. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 35. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 36. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan 38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;	8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 11. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 12. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas



		<p>di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>15. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p>
	<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p>	<p>21. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;</p>
	<p>d. Mengurus administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p>	<p>30. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p>

			<p>33. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>37. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas;</p> <p>38. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas;</p>
		e. Melaksanakan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru;	<p>39. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru;</p> <p>40. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru;</p> <p>41. Melaksanakan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	<p>42. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>43. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p>
		b. Mengurus Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar di	<p>8. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di</p>

		lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	lingkungan Dinas; 10. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 11. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi / pendapatan lainnya di lingkungan Dinas;
		c. Mengurus kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	13. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 14. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 15. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 16. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 18. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait;
		d. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	20. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 21. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 22. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas Kepada Sekretaris;
		e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris;	23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 24. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam

		<p>penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p>
	b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;	<p>8. Menyiapkan dan menghimpun bahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;</p> <p>9. Menyiapkan dan menghimpun bahan rencana kerja Pembangunan Tahunan Dinas;</p> <p>10. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja proyek pembangunan di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
	c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas;	<p>12. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;</p>
	d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan;	<p>17. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk sistem informasi manajemen pendidikan;</p> <p>18. Mengumpulkan dan memverifikasi bahan atau materi sistem informasi manajemen pendidikan;</p> <p>19. Melakukan bimbingan penerapan statistik sistem informasi manajemen pendidikan;</p> <p>20. Melaksanakan pemeliharaan dan evaluasi sistem dan teknologi sistem informasi manajemen pendidikan;</p>
	e. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan	<p>21. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan</p>

		Dinas;	<p>program di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Menyiapkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>Output</i>) dan hasil (<i>Outcome</i>) kegiatan lingkungan Dinas;</p>
		f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris.	<p>25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>26. Melaporkan pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
6.	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>7. Merencanakan program kerjadan kegiatan tahunan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>8. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>
		b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan	<p>9. Menyusun bahan perumusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>10. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana serta peserta didik pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>

		pembangunan karakter pendidikan anak usia dinidan pendidikan nonformal;	11. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter di pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dinidan pendidikan nonformal;	12. Menyusun bahan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 13. Melaksanakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter di pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 14. Melaporkan hasil pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
		d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;	15. Mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 16. Menyusun dokumen penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 17. Menyampaikan bahan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
		e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;	18. Menyusun bahan rekomendasi dan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini; 19. Menyusun bahan rekomendasi dan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan PKBM; 20. Menyusun bahan rekomendasi dan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan LKB/KURSUS;
		f. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;	21. Mengkoordinasikan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana; 22. Mengkoordinasikan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan nonformal; 23. Meyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan nonformal;

			24. Melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan nonformal;
		g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;	25. Melaksanakan pemantauan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik usia dini; 26. Melaksanakan pemantauan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pendidikan nonformal; 27. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pendidikan nonformal;
		h. Melaporkan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;	28. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; 29. Melaksanakan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; 30. Menyampaikan dokumen laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal kepada Kepala Dinas;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan 32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
7.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Kurikulum dan Penilaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi

		<p>Kurikulum dan Penilaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> </ol>	
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</li> <li>10. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian kriteria pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</li> <li>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan anak usia dini;</li> <li>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</li> <li>13. Menyiapkan lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang akan mendapatkan bantuan;</li> <li>14. Mengkordinasikan kerjasama penyelenggaraan seksi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan ladingsektor atau instansi terkait, dewan komite, dewan pendidikan, LSM, komite sekolah, BUMN, BUMD, organisasi mitra PAUD dan Nonformal, kelompok dan usaha dan industri serta luar negeri;</li> </ol>



	<p>c. Menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;</p>	<p>15. Mengumpulkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;  16. Menyiapkan penyusunan rencana program dalam petunjuk teknis bidang implementasi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  17. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan memfasilitasi implementasi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  18. Menyiapkan pelaksanaan bahan penetapan kurikulum yg terkait dengan tri sentra pendidikan dan pengarusutamaan gender pada sektor pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
	<p>d. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  20. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  21. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian mutu pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;  22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>
	<p>e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  24. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  25. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  26. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses dan standar penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>
	<p>f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian pendidikan anak</p>	<p>27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;  28. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian</p>

		usia dini dan pendidikan nonformal;	pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 29. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
		g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
8.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
		b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan

	<p>pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<p>pendidikan nonformal;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>11. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>12. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
	<p>c. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dokumen informasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan status kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
	<p>d. Menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penataan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>20. Menyiapkan bahan inventarisasi penerbitan dokumen izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>21. Menyusun bahan pendirian, penerbitan dan penutupan kelembagaan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
	<p>e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini</p>	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>

		dan pendidikan nonformal;	<p>24. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pemetaan jumlah kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi terkait evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
		f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;	<p>27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>28. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>29. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	<p>30. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.</p>
9.	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini</p>

			<p>dan pendidikan nonformal Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>11. Menyiapkan jadwal kegiatan lomba pelaksanaan minat, bakat, prestasi siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>12. Menyusun pedoman penerima peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>13. Merencanakan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan pembinaan minat, bakat peserta didik di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>14. Menyiapkan pembentukan tim atau panitia pelaksanaan lomba minat, bakat, prestasi siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>17. Merencanakan dan menyusun program pendidikan kesetaraan dan anak putus sekolah melalui peserta didik yang tidak mampu bersekolah akan</p>

		<p>disetarakan melalui pendidikan nonformal;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap peserta didik agar peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal tetap bersekolah atau siswa di didik secara khusus;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan peserta didik dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan minat, bakat dan prestasi siswa;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan minat, bakat, prestasi siswa dalam peningkatan tata krama bagi peserta didik di kegiatan hari besar nasional;</p>
	d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;	<p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>22. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>23. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>24. Melaksanakan evaluasi terhadap minat, bakat, prestasi siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
	e. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;	<p>25. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>27. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>28. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>

		f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	29. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal.
10.	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 7. Menyusun program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
		b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;	9. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang Undangan dan Kebijakan yang terkait dengan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; 10. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; 11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; 12. Mengakomodir penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta

		peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; 13. Menyusun pelaksanaan program kerja di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
	c. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;	14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; 15. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; 16. Menyusun bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan sekolah sesuai kewenangannya; 17. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, sarana prasana dan pembangunan karakter siswa Sekolah Dasar;
	d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;	18. Menghimpun dan menganalisis bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar; 19. Melaksanakan pembentukan Tim Pengembang Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Dasar; 20. Memberikan arahan kepada Tim Penyusunan Kalender Pendidikan pada Sekolah Dasar; 21. Mendata bahan materi muatan lokal Sekolah Dasar; 22. Menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar; 23. Menyusun penetapan sistem penilaian muatan lokal Sekolah Dasar;
	e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;	24. Menganalisa bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar; 25. Menyiapkan rekomendasi terhadap pembentukan Unit Sekolah Baru (USB) maupun Satu Atap (SATAP) Sekolah Dasar; 26. Menelaah dan memberikan studi kelayakan program kegiatan pembentukan Unit Sekolah Baru (USB)/Satu Atap (SATAP) Sekolah Dasar; 27. Mengevaluasi serta memantau terhadap kegiatan belajar mengajar lingkup Sekolah Dasar; 28. Menyiapkan rekomendasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;



			<p>29. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Sekolah Dasar;</p> <p>30. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;</p>
		f. Membina kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;	<p>31. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p> <p>32. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p> <p>33. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p>
		g. Membina bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;	<p>34. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah di Sekolah Dasar;</p> <p>35. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah di Sekolah Dasar;</p> <p>36. Melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah di Sekolah Dasar;</p>
		h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;	<p>37. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p> <p>38. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p> <p>39. Menyampaikan saran dan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p>
		i. Melaporkan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;	<p>40. Menyusun bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p> <p>41. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</p> <p>42. Menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang</p>

			kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar kepada Kepala Dinas;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	43. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan 44. Melaporkan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11.	Seksi Kurikulum dan Penilaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum Dan Penilaian;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> <li>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;</li> </ol>
		b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</li> <li>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</li> <li>11. Menyiapkan jadwal pelaksanaan sosialisasi kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</li> <li>12. Menyiapkan pembentukan Tim Pengembang Kurikulum Sekolah Dasar;</li> <li>13. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen kurikulum Sekolah Dasar;</li> </ol>

	<p>c. Menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;</p>	<p>14. Mengumpulkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>15. Menyiapkan Pembentukan Tim Pengembang Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Dasar;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pendataan bahan materi muatan lokal Sekolah Dasar;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penetapan sistem penilaian muatan lokal Sekolah Dasar;</p>
	<p>d. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada Sekolah Dasar;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan perencanaan pembelajaran Sekolah Dasar;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan proses belajar mengajar Sekolah Dasar;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan persiapan pelaksanaan ujian sekolah di lingkup Sekolah Dasar;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) di lingkup Sekolah Dasar;</p>
	<p>e. Menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah</p>	<p>27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;</p> <p>28. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;</p>
	<p>f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi</p>	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</p>

		pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;	<p>31. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen pemantauan ujian sekolah di lingkup Sekolah Dasar;</p> <p>32. Menyiapkan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>33. Menyiapkan penyusunan kriteria penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan proses Legalisasi Ijazah Sekolah Dasar;</p> <p>35. Menyiapkan pelaksanaan penilaian Surat Keterangan Mengajar Guru di lingkup Sekolah Dasar;</p> <p>36. Menyiapkan pelaksanaan penilaian beban mengajar guru di lingkup Sekolah Dasar;</p> <p>37. Menyiapkan pelaksanaan penilaian Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang rusak/hilang di lingkup Sekolah Dasar;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;	<p>38. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>39. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>40. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.	<p>41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan</p> <p>42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.</p>
12.	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p>

			<p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p>
		b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan dan pelaksanaan pengusulan untuk sarana prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan untuk sarana prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan kebijakan pelaksanaan pengusulan untuk sarana prasarana Sekolah Dasar;</p>
		c. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;	<p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>16. Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p>
		d. Menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pembentukan Unit Sekolah Baru (USB)/Satu Atap (SATAP) Sekolah Dasar;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pemberian studi kelayakan program kegiatan pembentukan Unit Sekolah Baru (USB)/Satu Atap (SATAP) Sekolah Dasar;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi serta pemantauan terhadap kegiatan belajar mengajar lingkup Sekolah Dasar;</p>

			<p>21. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian Proses Belajar Mengajar (PBM) Sekolah Dasar;</p>
		e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>26. Menyiapkan bahan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;</p>
		f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;	<p>27. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>28. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>29. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.	<p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.</p>
13.	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p>

			<p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>12. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar dan pelaksanaan kegiatan terkait mutasi peserta didik;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen peserta didik baru siswa Sekolah Dasar;</p> <p>14. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan, keagamaan, olahraga maupun seni budaya;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan di lingkup satuan pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan minat dan bakat (Kepramukaan, LTBB, Pecinta Alam, Rohis, Osis) kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan minat dan bakat (keolahragaan) kesiswaan Sekolah Dasar;</p>

		<p>20. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan minat dan bakat (seni budaya) kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan penetapan cabang olahraga unggulan Sekolah Dasar;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan penetapan program indonesia pintar Sekolah Dasar;</p> <p>23. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Olimpiade Sanins Nasional (OSN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) di tingkat Daerah, Propinsi dan Nasional;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan program pendidikan keluarga harapan, beasiswa dan siswa tidak mampu;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pendampingan pada siswa berkebutuhan khusus;</p>
	<p>d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p>	<p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>29. Menyiapkan bahan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p>
	<p>e. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p>	<p>30. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>31. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>32. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</p> <p>33. Melaksanakan peremajaan sistem Informasi Managemen Pendidikan Nasional dalam lingkup satuan pendidikan Sekolah Dasar;</p>



		f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
14.	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 7. Menyusun program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
		b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;	9. Menghimpun dan mempelajari bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; 10. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; 11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan	12. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan

	penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;	<p>karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>13. Memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>14. Menyusun bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan sekolah sesuai kewenangannya;</p> <p>15. Menyusun bahan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, sarana prasana dan pembangunan karakter siswa Sekolah Menengah Pertama;</p>
	d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;	<p>16. Menghimpun dan menganalisis bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>17. Melaksanakan pembentukan Tim Pengembang Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>18. Memberikan arahan kepada Tim Penyusunan Kalender Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>19. Mendata bahan materi muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>20. Menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>21. Menyusun penetapan sistem penilaian muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p>
	e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;	<p>22. Menganalisa bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>23. Menyiapkan rekomendasi terhadap pembentukan USB maupun SATAP Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>24. Menelaah dan memberikan studi kelayakan program kegiatan pembentukan Unit Sekolah Baru (USB)/Satu Atap (SATAP) Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>25. Mengevaluasi serta memantau terhadap kegiatan belajar mengajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>26. Menyiapkan rekomendasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>27. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>28. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p>
	f. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan	<p>29. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah</p>

	<p>kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>Menengah Pertama;</p> <p>30. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>31. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>32. Melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>33. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah sesuai kewenangannya;</p> <p>34. Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi, penyaluran dan pelaporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;</p>
	<p>g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>35. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>36. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>37. Menyampaikan saran dan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p>
	<p>h. Melaporkan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>38. Menyusun bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>39. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>40. Menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Dinas;</p>

		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>	<p>41. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan  42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
15.	Seksi Kurikulum dan Penilaian	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Kurikulum dan Penilaian;  2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Kurikulum dan Penilaian;  3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Kurikulum dan Penilaian;  4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;  5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kurikulum dan Penilaian;  6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian;  7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;  8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;  10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;  11. Menyiapkan jadwal pelaksanaan sosialisasi kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;  12. Menyiapkan pembentukan Tim Pengembang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;  13. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p>

		<p>c. Menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>14. Mengumpulkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>15. Menyiapkan Pembentukan Tim Pengembang Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pendataan bahan materi muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penetapan sistem penilaian muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan perencanaan pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan proses belajar mengajar Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan persiapan pelaksanaan ujian sekolah;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Sekolah Menengah Pertama;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>28. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen pemantauan ujian sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>29. Menyiapkan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>30. Menyiapkan penyusunan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p>

			<p>31. Menyiapkan pelaksanaan proses Legalisasi Ijazah Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan penilaian Surat Keterangan Mengajar Guru di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>33. Menyiapkan pelaksanaan penilaian beban mengajar guru di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan penilaian Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang Rusak/Hilang di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p>
		f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;	<p>35. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>36. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>37. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.	<p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.</p>
16.	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p>

			<p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p>
		b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan dan pelaksanaan pengusulan untuk sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan untuk sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan kebijakan pelaksanaan pengusulan untuk sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p>
		c. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;	<p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>16. Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p>
		d. Menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan Sekolah Menengah Pertama;	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pembentukan Unit Sekolah Baru (USB)/Satu Atap (SATAP) di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pemberian studi kelayakan program kegiatan pembentukan Unit Sekolah Baru (USB)/Satu Atap (SATAP) di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi serta pemantauan terhadap</p>

			<p>kegiatan belajar mengajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian Proses Belajar Mengajar (PBM) di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>26. Menyiapkan bahan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>27. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>28. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>29. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.</p>	<p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.</p>
17.	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p>



		<p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p>
	<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>12. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama dan pelaksanaan kegiatan terkait mutasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen peserta didik baru siswa Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>14. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan, keagamaan, olahraga maupun seni budaya;</p>
	<p>c. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat,</p>	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p>

		<p>prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan di lingkup satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan minat dan bakat (Kepramukaan, LTBB, Pecinta Alam, Rohis, Osis) kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan minat dan bakat (keolahragaan) kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan minat dan bakat (seni budaya) kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan penetapan cabang olahraga unggulan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan penetapan program indonesia pintar Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>36. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Olimpiade Sanins Nasional (OSN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) di tingkat Daerah, Propinsi dan Nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>37. Menyiapkan pelaksanaan program pendidikan keluarga harapan, beasiswa dan siswa tidak mampu di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pendampingan kepada siswa berkebutuhan khusus di lingkup Sekolah Menengah Pertama;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>25. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>27. Menyiapkan bahan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p>

		<p>e. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>28. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>29. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>30. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>31. Melaksanakan peremajaan sistem Informasi Manajemen Pendidikan Nasional dalam lingkup satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.</p>	<p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>33. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.</p>
18.	Kepala Bidang Kebudayaan	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan;</p>	<p>1. Menyiapk bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Kebudayaan;</p> <p>2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Kebudayaan;</p> <p>3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Kebudayaan;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kebudayaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Kebudayaan;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan;</p> <p>7. Menyusun program kerja dan kegiatan di Bidang Kebudayaan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Kebudayaan;</p>
		<p>b. Merumuskan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten,</p>	<p>9. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p>

	<p>pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p>	<p>10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p> <p>11. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p> <p>12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p> <p>13. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p>
	<p>c. Melaksanakan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p>	<p>14. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p> <p>15. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p> <p>16. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p>
	<p>d. Mengelola kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p>	<p>17. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;</p> <p>18. Melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;</p> <p>19. Melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p>

	e. Melestarikan tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;	20. Menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten; 21. Melaksanakan koordinasi dalam pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten; 22. Melaksanakan sosialisasi tata cara pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
	f. Membina komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;	23. Menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten; 24. Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten; 25. Melaksanakan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
	g. Membina kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;	26. Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten; 27. Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten; 28. Melaksanakan sosialisasi / bimtek tata cara pelestarian kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten; 29. Melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan kesenian kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
	h. Membina sejarah lokal Kabupaten;	30. Menyusun bahan dan data tentang sejarah lokal Kabupaten; 31. Melaksanakan pembinaan sejarah lokal Kabupaten; 32. Melaksanakan sosialisasi / bimtek tata cara pelestarian sejarah lokal Kabupaten;
	i. Menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;	33. Menganalisa data atau informasi tentang cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten; 34. Melaksanakan survey terhadap benda yang diduga benda cagar budaya peringkat Kabupaten; 35. Melaporkan temuan cagar budaya Kabupaten ke Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi; 36. Menyusun kelengkapan bahan dalam penetapan cagar budaya Kabupaten; 37. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten yang telah ada status penetapan;

		<p>j. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;</p>	<p>38. Melaksanakan penyusunan kebijakan tentang penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;</p> <p>39. Melaksanakan pengawasan terhadap cagar budaya yang dibawa keluar Kabupaten;</p> <p>40. Melaksanakan prosedur penegakan hukum atas pelanggaran terhadap tata cara perizinan membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;</p>
		<p>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan</p>	<p>41. Menyusun bahan dan data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang kebudayaan;</p> <p>42. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang kebudayaan;</p> <p>43. Menyusun pelaporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang kebudayaan;</p> <p>44. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang kebudayaan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</p>
		<p>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>	<p>45. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan</p> <p>46. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
19.	Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p>

			<p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;</p>
		b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;</p> <p>11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;</p>
		c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan fasilitasi registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;	<p>17. Mengumpulkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;</p> <p>18. Menyiapkan bahan penyusunan tata cara pelaksanaan perlindungan pengembangan, pemanfaatan museum;</p> <p>19. Menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan pelaksanaan perlindungan pengembangan, pemanfaatan museum;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan perlindungan pengembangan, pemanfaatan museum;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran terhadap pelaksanaan perlindungan pengembangan, pemanfaatan museum;</p>
		e. Menyiapkan bahan penerbitan izin membawa	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten;</p>

		cagar budaya ke luar daerah Kabupaten;	<p>23. Menyiapkan bahan sosialisasi tata cara penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap cagar budaya yang dibawa keluar Kabupaten;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran terhadap tata cara perizinan membawa cagar budaya yang di bawa ke luar Kabupaten;</p>
		f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;	<p>27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan pendataan benda cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;</p> <p>29. Menyiapkan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>30. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>31. Menyiapkan bahan tata cara registrasi benda benda cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;</p> <p>32. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi cagar budaya dan permuseuman;	<p>33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>34. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>35. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>36. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman kepada Kepala Bidang Kebudayaan;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebudayaan.	<p>37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan; dan</p> <p>38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.</p>



20.	Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> <li>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> <li>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;</li> </ol>
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, dan kesenian pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, dan kesenian pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</li> <li>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, dan kesenian pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</li> <li>11. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas lembaga adat;</li> <li>12. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang sejarah, tradisi dan kesenian pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas lembaga adat;</li> <li>13. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang sejarah, tradisi dan kesenian</li> </ol>

			<p>pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas lembaga adat;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, dan kesenian pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelestarian tradisi;	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelestarian tradisi;</p> <p>16. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam pelestarian tradisi;</p> <p>17. Menyiapkan bahan identifikasi, mendata dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan tradisi pada Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara pelestarian tradisi;</p>
		d. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;	<p>19. Mengumpulkan bahan pembinaan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;</p> <p>20. Mengidentifikasi bahan pembinaan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;</p>
		e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p> <p>24. Melaksanakan pendataan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p> <p>25. Menyiapkan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p> <p>26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p> <p>27. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p>
		f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p> <p>29. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;</p> <p>30. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah</p>

			tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; 31. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;	32. Mengumpulkan bahan pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 33. Menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 34. Menyiapkan bahan administrasi untuk pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 35. Menyiapkan kelengkapan alat dan bahan untuk pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 36. Menyiapkan pendamping untuk pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 37. Menyiapkan pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 38. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan festival seni budaya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Kebudayaan; dan 40. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
21.	Bidang Pembinaan Ketenagaan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Ketenagaan; 2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Ketenagaan; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Ketenagaan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Ketenagaan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pembinaan Ketenagaan;

			<p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan;</p> <p>7. Menyusun program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Ketenagaan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan Ketenagaan;</p>
		<p>b. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal, serta Tenaga Kebudayaan;</p>	<p>9. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>10. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal, serta Tenaga Kebudayaan;</p>
		<p>c. Menyusun kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p>	<p>12. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan dan Kebijakan lainnya yang terkait dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>13. Menganalisa bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>14. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>15. Menyusun kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p>
		<p>d. Menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan</p>	<p>16. Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;</p>

		pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;	<p>17. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;</p> <p>18. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;</p>
		e. Melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;	<p>19. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;</p> <p>21. Melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;</p>
		f. Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;	<p>22. Menghimpun bahan pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;</p> <p>23. Memberikan masukan terkait pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;</p> <p>24. Menyusun bahan pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;</p>
		g. Melaksanakan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;	<p>25. Menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>26. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>27. Melaksanakan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p>
		h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan	<p>28. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p>

		<p>tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p>	<p>29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>30. Menyusun bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;</p>
		<p>i. Melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama*, fasilitasi urusan pembinaan perfilman*, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME*, fasilitasi pelestarian warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p>	<p>31. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama*, fasilitasi urusan pembinaan perfilman*, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME*, fasilitasi pelestarian warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>32. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama*, fasilitasi urusan pembinaan perfilman*, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME*, fasilitasi pelestarian warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>33. Melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan</p>

		pelestarian warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;	pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama*, fasilitasi urusan pembinaan perfilman*, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME*, fasilitasi pelestarian warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
		<p>j. Melaporkan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta tugas perbantuan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>	<p>34. Menyusun dan menganalisa bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta tugas perbantuan;</p> <p>35. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta tugas perbantuan;</p> <p>36. Menyampaikan laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta tugas perbantuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan</p> <p>38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
22.	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p>

		<p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;</p>
	<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p>	<p>9. Menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan dan Kebijakan lainnya sebagai pedoman perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pembinaan berkala terhadap guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) serta Tenaga Kebudayaan;</p>



			13. Menyiapkan bahan pembinaan khusus terhadap guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) serta Tenaga Kebudayaan;
		c. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;	<p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>15. Menyiapkan proses usulan mutasi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) serta Tenaga Kebudayaan;</p> <p>16. Menyiapkan usulan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / Taman Kanak – Kanak (TK) baru;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan penyebaran guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p> <p>18. Menyiapkan proses usulan penempatan guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p> <p>19. Menyiapkan Calon Kepala Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / Taman Kanak – Kanak (TK) yang baru;</p> <p>20. Menyiapkan rencana penempatan Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / Taman Kanak – Kanak (TK) yang baru;</p>
		d. Menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>22. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap guru dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan</p>

		<p>Nonformal (PNF) serta Tenaga Kebudayaan;</p> <p>25. Menyiapkan proses usulan izin belajar guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) serta Tenaga Kebudayaan;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan lomba guru berprestasi, olimpiade Guru dan Kepala Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/Taman Kanak-Kanak (TK) berprestasi;</p>
	<p>e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>28. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>29. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>30. Menyiapkan instrumen evaluasi kinerja Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / Taman Kanak – Kanak (TK) berprestasi;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / Taman Kanak – Kanak (TK);</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pemantauan terhadap realisasi penyaluran tunjangan profesi guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>33. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi pada pergantian jabatan Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / Taman Kanak – Kanak (TK);</p>
	<p>f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan</p>	<p>34. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>35. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan</p>

		pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;	nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; 36. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
23.	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	a. Menyiapkan bahan, mengolah data Dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> <li>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> <li>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;</li> </ol>

		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>9. Menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya sebagai pedoman perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pembinaan berkala terhadap guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pembinaan khusus terhadap guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>15. Menyiapkan proses usulan mutasi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>16. Menyiapkan usulan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama baru;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan penyebaran guru Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>18. Menyiapkan proses usulan penempatan guru Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>19. Menyiapkan Calon Kepala Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang baru;</p> <p>20. Menyiapkan rencana penempatan Kepala Sekolah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang baru;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>22. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap guru dan tenaga kependidikan</p>

		<p>Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang melakukan pelanggaran;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>25. Menyiapkan proses usulan izin belajar guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan lomba guru berprestasi, olimpiade Guru dan Kepala Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berprestasi;</p> <p>27. Menyiapkan proses usul kenaikan pangkat guru Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>28. Menyiapkan proses usulan perceraian guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>29. Menyiapkan proses tunjangan Upah Harian Lepas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>30. Menyiapkan proses sertifikasi guru dan tunjangan Profesi Guru Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>
	<p>e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>31. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>32. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>33. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>34. Menyiapkan instrumen evaluasi kinerja Kepala Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berprestasi;</p> <p>39. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kepala Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>40. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pemantauan terhadap realisasi penyaluran tunjangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>41. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi pada pergantian jabatan Kepala Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>

		<p>f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>	<p>42. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>43. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>44. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.</p>	<p>45. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan</p> <p>46. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.</p>
24.	Seksi Penyelenggara Tugas Pembantuan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p>

	<p>b. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;</p>	<p>9. Mengumpulkan bahan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;  10. Menyiapkan bahan koordinasi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;  11. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi tentang usul kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;  12. Menyiapkan bahan pembentukan tim penyusunan usul kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;  13. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi terhadap berkas usul kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;  14. Menyiapkan pengesahan dokumen usul kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;  15. Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus ke Dinas Pendidikan Provinsi;</p>
	<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus (sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan);</p>	<p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus (sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan);  17. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus (sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan);  18. Menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi kepada Kepala Sekolah Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus tentang pendataan sarana prasarana, ketenagaan, kesiswaan;  19. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir data pendidik dan tenaga kependidikan, data sarana prasarana dan data kesiswaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;  20. Membuat rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan, data sarana prasarana dan data kesiswaan berdasarkan jumlah rombongan belajar dan jurusan/ program keahlian Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;</p>

			21. Menyiapkan bahan penyampaian data pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus ke Dinas Pendidikan Provinsi;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan meliputi OSN, O2SN, FLS2SN, LKS, UKS, dan pendidikan karakter;	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan meliputi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Olimpiade Sanins Nasional (OSN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Lembar Kerja Siswa (LKS), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), dan pendidikan karakter;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bidang pendidikan antara lain Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Olimpiade Sanins Nasional (OSN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Lembar Kerja Siswa (LKS), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), dan pendidikan karakter;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terkait persiapan pelaksanaan kegiatan kesiswaan dan jadwal kegiatan setiap cabang kegiatan;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Sekolah Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus tentang pelaksanaan seleksi kegiatan siswa di tingkat sekolah;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan seleksi kegiatan siswa ditingkat sekolah sesuai dengan jadwal dan cabang yang dilombakan/ dipertandingkan;</p> <p>23. Menyiapkan pembentukan panitia pelaksana kegiatan kesiswaan tingkat Kabupaten;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan seleksi kegiatan siswa di tingkat Kabupaten sesuai dengan jadwal dan cabang lomba/ pertandingan;</p> <p>25. Menyiapkan inventaris juara dan tim pemenang di tingkat Kabupaten untuk diikutkan dalam pelaksanaan seleksi di tingkat Provinsi;</p>
		e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;	<p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;</p>
		f. Menyiapkan bahan	29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja



	penyusunan program kerja sama-sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman-perfilman;	sama-sama, urusan pembinaan perfilman-perfilman; 30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi urusan pembinaan perfilman-perfilman; 31. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja sama-sama, urusan pembinaan perfilman-perfilman;
	g. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya;	32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya; 33. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya;
	h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR