

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

Dinas Pendidikan dipimpin oleh **Kepala Dinas** mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Ketenagaan, Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Tenaga Fungsional Dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan bidang Pendidikan;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap koordinator wilayah bidang Pendidikan pada Dinas Pendidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sekretariat yang diakomodir oleh **Sekretaris Dinas** mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, program, data dan asset Dinas dan berfungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ke sekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- c. pengelolaan urusan administrasi keuangan dinas;
- d. pengelolaan penyusunan program dinas;
- e. pengelolaan data dan asset dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas dan berfungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard operational procedure*;
- d. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. penyiapan dan penelaahan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas, kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalan dinas; pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku, dan mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang kepegawaian lingkup dinas;
- h. pengusulan kebutuhan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil, mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil, mengusulkan pemindahan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil, mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungann tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil, mengusulkan pemberhentian tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangannya dilingkup Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas dan melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan bangunan, perkarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;

- l. perencanaan kebutuhan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris dinas;
- m. penyediaan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
- o. pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sub Program dan Perencanaan dan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Barang Milik Daerah

mempunyai tugas penatausahaan keuangan dinas dan Barang Milik Daerah khusus Dinas Pendidikan dan berfungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan urusan keuangan Dinas;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pengusulan nama calon bendahara di lingkup dinas dan membina mengawasi bendahara dilingkup dinas;
- d. penyiapan bahan rencana anggaran belanja lingkup dinas, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang, Surat Perintah Pembayaran Langsung, pengadaan barang dan jasa, melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar dilingkup dinas, melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dinas, menyiapkan laporan keuangan dinas, memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;

- f. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran;
- h. pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- i. pengelolaan Barang Milik Daerah Khusus Dinas Pendidikan;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi terhadap Barang Milik Daerah Dinas;
- k. pelaksanaan/mengusulkan administrasi penghapusan asset dinas;
- l. pelaksanaan penyimpanan/pengamanan perlengkapan dinas yang rusak;
- m. pembuatan berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- n. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Program

mempunyai tugas penatausahaan keuangan Dinas dan berfungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas perencanaan dan program;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas serta mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dan menyiapkan bahan usulan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan daerah di bidang Pendidikan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan layanan dibidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;

- e. penyusunan konsep rencana strategis Dinas;
- f. penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- g. penyusunan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Pendidikan;
- h. penyajian data pelaksanaan kegiatan dinas, sekolah dan menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- k. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran perencanaan dan program;
- l. pelaksanaan dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas dan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dinas dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi lainnya.

BIDANG-BIDANG PADA DINAS PENDIDIKAN

1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal. Dikepalai oleh **Kepala Bidang** dan berfungsi dalam:

- a. penyusunan perencanaan program pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- c. pelaksanaan tugas Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan kurikulum Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal.

fungsi:

- a. pembantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi kurikulum dan penilaian tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- f. pengumpulan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah, dan melaksanakan, melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- h. penyelenggaraan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
- i. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal yang berkaitan dengan kegiatan kurikulum dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- j. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal.

Fungsi:

- a. pelaksanaan tugas urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pengelolaan pelaksanaan kegiatan keuangan Bantuan Operasional Sekolah Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- d. pelaksanaan proses izin mutasi siswa satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- e. pelaksanaan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja dilingkungan sekolah pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- f. pelaksanaan, mengolah, dan melaporkan penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- g. pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- h. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal yang berkaitan dengan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada PAUD Non Formal Informal;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal.

Fungsi:

- a. pelaksanaan tugas urusan Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan;
- d. pelaksanaan pengadaan buku pelajaran Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal dan melaksanakan pengawasan terhadap pendistribusian buku ke sekolah penerima;
- e. pengumpulan data penjaminan mutu untuk tujuan peningkatan mutu, data dan informasi tentang 8 Standar Nasional Pendidikan yang harus dikelola dengan baik, dianalisa dengan seksama guna menunjang peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- f. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal;
- g. penggunaan teknologi informatika dalam menghimpun data Pendidikan terutama data dari sekolah dan menerima semua bahan/dokumen dari

setiap orang yang datang berurusan ke kantor Dinas Pendidikan melalui petugas penerima dokumen;

- h. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah secara berkala untuk direkonsiliasi;
- k. pengelolaan Barang Milik Daerah pada satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. pengusulan penghapusan Brang Milik Daerah pada satuan Pendidikan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan Sebagian tugas Dinas Pendidikan Dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Sekolah Dasar. Dipimpin oleh **Kepala Bidang** dan berfungsi dalam:

- a. penyusunan perencanaan program Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan tugas Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan kurikulum Bidang Sekolah Dasar;

fungsi:

- a. pelaksanaan tugas urusan kurikulum dan Penilaian di bidang Sekolah Dasar;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi kurikulum dan Penilaian tingkat satuan Sekolah Dasar;
- f. pembantuan melaksanakan ujian Sekolah Dasar, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Pertengahan Semester dan Ujian Akhir Semester merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
- g. pengumpulan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah, dan melaksanakan, melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;

- h. pelaksanaan administrasi pemberian izin pendirian sekolah dan administrasi pencabutan izin penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- i. penyelenggaraan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
- j. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar yang berkaitan dengan kegiatan kurikulum dan Penilaian dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Peserta Didik dan Pembinaan Karakter Sekolah Dasar

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan Bidang Sekolah Dasar;

fungsi:

- a. pelaksanaan tugas urusan Peserta Didik dan Pembinaan Karakter di bidang Sekolah Dasar;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pengelolaan pelaksanaan kegiatan keuangan Bantuan Operasional Sekolah Dasar;
- d. pelaksanaan proses izin mutasi siswa satuan Sekolah Dasar;
- e. pelaksanaan pembinaan Peserta Didik dan Pembinaan Karakter serta penanggulangan kenakalan remaja dilingkungan sekolah pada satuan Sekolah Dasar;
- f. perencanaan, mengolah, dan melaporkan penuntasan Sekolah Dasar;
- g. pelaksanaan penerimaan siswa baru;

- h. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar yang berkaitan dengan kegiatan Peserta Didik dan Pembinaan Karakter dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekolah Dasar;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembinaan Karakter;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Sekolah Dasar.

Fungsi:

- a. pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana di bidang Sekolah Dasar;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan;
- d. pelaksanaan pengadaan buku pelajaran Pendidikan Sekolah Dasar dan melaksanakan pengawasan terhadap pendistribusian buku ke sekolah penerima;
- e. pengumpulan data penjaminan mutu untuk tujuan peningkatan mutu, data dan informasi tentang 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yang harus dikelola dengan baik, dianalisa dengan seksama guna menunjang peningkatan mutu Sekolah Dasar;
- f. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar yang berkaitan dengan kegiatan Kelembagaan dan

Sarana Prasarana dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekolah Dasar;

- g. penggunaan teknologi informatika dalam menghimpun data Pendidikan terutama data dari sekolah dan menerima semua bahan/dokumen dari setiap orang yang datang berurusan ke kantor Dinas Pendidikan melalui petugas penerima dokumen;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah secara berkala untuk direkonsiliasi;
- k. mengelola Barang Milik Daerah pada satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah pada satuan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama. Dipimpin oleh

Kepala Bidang dan berfungsi dalam:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;

- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

A. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan kurikulum dan Penilaian Bidang Sekolah Menengah Pertama.

fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum penilaian sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

B. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Peserta Didik dan pembangunan Karakter Bidang Sekolah Menengah Pertama;

fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Menengah Pertama

fungsi:

- a. pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan;

- d. pelaksanaan pengadaan buku pelajaran Pendidikan Sekolah Dasar dan melaksanakan pengawasan terhadap pendistribusian buku ke sekolah penerima;
- e. pengumpulan data penjaminan mutu untuk tujuan peningkatan mutu, data dan informasi tentang 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yang harus dikelola dengan baik, dianalisa dengan seksama guna menunjang peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- f. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar yang berkaitan dengan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekolah Menengah Pertama;
- g. penggunaan teknologi informatika dalam menghimpun data Pendidikan terutama data dari sekolah dan menerima semua bahan/dokumen dari setiap orang yang datang berurusan ke kantor Dinas Pendidikan melalui petugas penerima dokumen;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah secara berkala untuk direkonsiliasi;
- k. mengelola Barang Milik Daerah pada satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah pada satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Bidang Peningkatan Pembinaan dan Ketenagaan

mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pembinaan dan Ketenagaan.

fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan tugas Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal Informal dan Kesetaraan.

Fungsi:

- a. pembantuan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal Informal dan Kesetaraan;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. perencanaan kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal sesuai kewenangannya, mengusulkan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal Informal;
- d. pengusulan pemindahan (mutasi) guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal sesuai dengan kewenangannya;
- e. pengusulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal sesuai dengan kewenangannya;

- f. pengusulan pemberhentian guru tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal sesuai kewenangannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi tenaga kependidikan;
- i. pemverifikasian bahan sertifikasi guru pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Informal sekaligus membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk pencairan dana sertifikasi tepat waktu;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Bidang Sekolah Dasar.

Fungsi:

- a. pembantuan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. perencanaan kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya, mengusulkan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan untuk Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. pengusulan pemindahan (mutasi) guru dan tenaga kependidikan pada

Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kewenangannya;

- e. pengusulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kewenangannya;
- f. pengusulan pemberhentian guru tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundangundangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi tenaga kependidikan;
- i. memverifikasi bahan sertifikasi guru pada Pendidikan Sekolah Dasar sekaligus membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk pencairan dana sertifikasi tepat waktu;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

C. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Fungsi:

- a. pembantuan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. perencanaan kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya, mengusulkan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan untuk Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- d. pengusulan pemindahan (mutasi) guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
- e. pengusulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
- f. pengusulan pemberhentian guru tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi tenaga kependidikan;
- i. pemverifikasian bahan sertifikasi guru pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sekaligus membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk pencairan dana sertifikasi tepat waktu;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.