



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 40 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;

10. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang pendidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;

2. Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah; dan
 3. Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- e. Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari:
1. Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
 2. Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Masyarakat.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendidikan;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja dinas pendidikan;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
 - f. Menyiapkan ROAD MAP penyelenggaraan pendidikan;
 - g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Pendidikan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Pendidikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Pendidikan ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;

- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pendidikan;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Pendidikan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Pendidikan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
 - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
 - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Pendidikan;
 - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan;
 - s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
 - t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
 - u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan;

- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pendidikan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pendidikan;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
- c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
- f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
- i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
- j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan yang meliputi:
 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 3. Data pegawai dan honorer;

4. Kenaikan pangkat;
 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 8. Tunjangan anak/keluarga;
 9. Askes;
 10. Taspen;
 11. Taperum;
 12. Pensiun;
 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 14. Rekomendasi ujian dinas;
 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pendidikan;
 - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pendidikan;
 - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pendidikan;
 - o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
 - p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
 - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
 - r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
 - s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
 - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
 - u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
 - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
 - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pendidikan;
 - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
 - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
 - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
 - bb. Melaksanakan pengendalian dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
 - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
 - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
 - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
 - hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
 - ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
 - jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Pendidikan;
 - kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Pendidikan;
 - ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pendidikan;
 - mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
 - nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
 - oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;

- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pendidikan;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pendidikan;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Pendidikan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Pendidikan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Pendidikan untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;

- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Pendidikan;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Pendidikan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Pendidikan;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pendidikan;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Paragraf 1
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendidikan dasar;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar,

- kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - t. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data tenaga pengajar pendidikan dasar setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
 - u. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi tenaga pengajar pendidikan dasar yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;
 - v. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian tenaga pengajar pendidikan dasar untuk disampaikan ke unit yang menangani pengurusan berkas administrasi kepegawaian;
 - w. Melakukan analisis rencana kebutuhan pembangunan sekolah sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
 - x. Menghimpun, mengumpulkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan sekolah;
 - y. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan dasar;
 - z. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan dasar;
 - aa. Melakukan analisis rencana pembangunan sekolah pendidikan dasar;
 - bb. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - cc. Menyiapkan konsep usulan pembangunan sekolah kepada kementerian yang menangani urusan pendidikan untuk diterbitkan ijin sekolah;
 - dd. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga pengajar pendidikan dasar setiap sekolah per bidang studi sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
 - ee. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - ff. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - gg. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - hh. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - ii. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - jj. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - kk. Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, yang meliputi :
 - 1) Rekrutmen, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 2) Pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) Pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) Uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 5) Sertifikasi tenaga pendidik;
 - 6) Pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - 7) Pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.
 - ll. Pengembangan kelembagaan, yang meliputi:

- 1) Pengembangan sekolah (Sekolah Model, Sekolah Mandiri, Sekolah Unggulan, SSN, SBI)
 - 2) Pengembangan Wadah Profesionalisme (Gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS); dan
 - 3) Pengembangan Organisasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan (PGRI , IGTKI, GOPTKI, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, Unit Pelaksana Akreditasi)
- mm. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan supervisi kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- nn. Membantu unit kerja terkait dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- oo. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- pp. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
- qq. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
- rr. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- ss. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dasar dalam urusan pengembangan kurikulum;
- tt. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- uu. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
- vv. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- ww. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- xx. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan dasar;
- yy. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- zz. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran disekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- aaa. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas Pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- bbb. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar;
- ccc. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar ke sekolah;
- ddd. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- eee. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang :
- 1) Prestasi belajar siswa per sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 2) Siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 3) Mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran;
 - 4) Peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran; dan
 - 5) Pertumbuhan jumlah penduduk usia 5-7 tahun untuk memperkirakan jumlah siswa baru pada suatu tahun pelajaran.
- fff. Menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
- ggg. Menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal-soal ujian sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- hhh. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;

- iii. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- jjj. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- kkk. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan dasar;
- lll. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal;
- mmm. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan dasar;
- nnn. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan dasar;
- ooo. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar formal;
- ppp. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan dasar;
- qqq. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan dasar;
- rrr. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan dasar;
- sss. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan dasar pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- ttt. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan dasar;
- uuu. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan dasar;
- vvv. Mengusulkan ijin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan dasar bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- www. Mengevaluasi, mengkaji dan menganalisis pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan dasar;
- xxx. Menyiapkan konsep usulan akreditasi lembaga pendidikan dasar kepada instansi terkait;
- yyy. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan dasar;
- zzz. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan dasar;
- aaaa. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan dasar;
- bbbb. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan dasar;
- cccc. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- dddd. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian nasional tingkat pendidikan dasar;
- eeee. Mengikuti rapat teknis yang berkaitan dengan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
- ffff. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - 1. Prasarana, yang meliputi:
 - 1.1 Lingkungan (lapangan upacara, halaman, taman, kebun, tempat parkir);
 - 1.2 Ruang kelas, ruang guru, kantor, aula, rumah dinas guru, rumah penjaga sekolah;
 - 1.3 Ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah, kamar mandi, WC;
 - 1.4 Jaringan listrik, sarana air bersih dan sanitary, telepon, internet, website sekolah.
 - 2. Sarana, yang meliputi:
 - 2.1 Sarana olahraga, sarana bermain;
 - 2.2 Alat tulis siswa, guru, kantor;
 - 2.3 Sumber belajar (buku jardiknas, narasumber, software);
 - 2.4 Alat peraga, alat praktek, alat musik;
 - 2.5 Media pembelajaran (Komputer, infokus, TV, Radio, Audio, CD/DVD).
 - 3. Perlengkapan, yang meliputi:

- 3.1 Perlengkapan sekolah;
 - 3.2 Mebeleur ruang kelas, ruang guru, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah;
 - 3.3 Pakaian (seragam, praktikum, olahraga).
- gggg. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- hhhh. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar dengan melibatkan bidang-bidang terkait dilingkungan Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya
- iiii. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar setiap sekolah;
- jjjj. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar setiap sekolah;
- kkkk. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- llll. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- mmmm. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar secara manual dan berbasis elektronik;
- nnnn. Pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- oooo. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang dibidang sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- pppp. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- qqqq. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- rrrr. Menyiapkan data pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ssss. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- tttt. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pendidikan dasar meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- uuuu. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
- vvvv. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- wwww. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
- xxxx. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
- yyyy. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
- zzzz. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
- aaaaa. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pendidikan Dasar;

- bbbb. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
- cccc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pendidikan dasar;
- dddd. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- eeee. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ffff. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas; Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- gggg. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- hhhh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- iiii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar
Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar.
- (3) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data tenaga pengajar pendidikan dasar setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi tenaga pengajar pendidikan dasar yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- u. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian tenaga pengajar pendidikan dasar untuk disampaikan ke unit yang menangani pengurusan berkas administrasi kepegawaian;

- v. Melakukan analisis rencana kebutuhan pembangunan sekolah sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- w. Menghimpun, mengumpulkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan sekolah;
- x. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan dasar;
- y. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan dasar;
- z. Melakukan analisis rencana pembangunan sekolah pendidikan dasar;
- aa. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- bb. Menyiapkan konsep usulan pembangunan sekolah kepada kementerian yang menangani urusan pendidikan untuk diterbitkan ijin sekolah;
- cc. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga pengajar pendidikan dasar setiap sekolah per bidang studi sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- dd. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- ee. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- ff. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- gg. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- hh. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- ii. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- jj. Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, yang meliputi :
 - 1) Rekrutmen, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 2) Pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) Pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) Uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 5) Sertifikasi tenaga pendidik;
 - 6) Pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - 7) Pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.
- kk. Pengembangan kelembagaan, yang meliputi:
 - 1) Pengembangan sekolah (Sekolah Model, Sekolah Mandiri, Sekolah Unggulan, SSN, SBI)
 - 2) Pengembangan Wadah Profesionalisme (Gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS); dan
 - 3) Pengembangan Organisasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan (PGRI , IGTKI, GOPTKI, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, Unit Pelaksana Akreditasi)
- ll. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan supervisi kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- mm. Membantu unit kerja terkait dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- nn. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- pp. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- qq. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- rr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- ss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- tt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- uu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- vv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- ww. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Dasar;
- xx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- yy. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dasar;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan
Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;

- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;

- s. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- t. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
- v. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- w. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dasar dalam urusan pengembangan kurikulum;
- x. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- y. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
- z. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- aa. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- bb. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan dasar;
- cc. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- dd. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- ee. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas Pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- ff. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar;
- gg. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar ke sekolah;
- hh. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
- ii. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang :
 - 1) Prestasi belajar siswa per sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 2) Siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 3) Mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran;
 - 4) Peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran; dan
 - 5) Pertumbuhan jumlah penduduk usia 5-7 tahun untuk memperkirakan jumlah siswa baru pada suatu tahun pelajaran.
- jj. Menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
- kk. Menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal-soal ujian sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- ll. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- mm. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- nn. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- oo. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan dasar;
- pp. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal;
- qq. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan dasar;

- rr. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan dasar;
- ss. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar formal;
- tt. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan dasar;
- uu. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan dasar;
- vv. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan dasar;
- ww. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan dasar pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- xx. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan dasar;
- yy. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan dasar;
- zz. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan dasar bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- aaa. Mengevaluasi, mengkaji dan menganalisis pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan dasar;
- bbb. Menyiapkan konsep usulan akreditasi lembaga pendidikan dasar kepada instansi terkait;
- ccc. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan dasar;
- ddd. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan dasar;
- eee. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan dasar;
- fff. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan dasar;
- ggg. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- hhh. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian nasional tingkat pendidikan dasar;
- iii. Mengikuti rapat teknis yang berkaitan dengan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
- jjj. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
- kkk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
- lll. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- mmm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- ooo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- ppp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- qqq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- rrr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- sss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- ttt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
- uuu. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar;
- vvv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- www. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xxx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yyy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zzz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi

Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 1. Prasarana, yang meliputi:
 - 1.1 Lingkungan (lapangan upacara, halaman, taman, kebun, tempat parkir);
 - 1.2 Ruang kelas, ruang guru, kantor, aula, rumah dinas guru, rumah penjaga sekolah;
 - 1.3 Ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah, kamar mandi, WC;
 - 1.4 Jaringan listrik, sarana air bersih dan sanitari, telepon, internet, website sekolah.
 2. Sarana, yang meliputi:
 - 2.1 Sarana olahraga, sarana bermain;
 - 2.2 Alat tulis siswa, guru, kantor;
 - 2.3 Sumber belajar (buku jardiknas, narasumber, software);
 - 2.4 Alat peraga, alat praktek, alat musik;
 - 2.5 Media pembelajaran (Komputer, infokus, TV, Radio, Audio, CD/DVD).
 3. Perlengkapan, yang meliputi:
 - 3.1 Perlengkapan sekolah;
 - 3.2 Mebeleur ruang kelas, ruang guru, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah;
 - 3.3 Pakaian (seragam, praktikum, olahraga).

- t. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- u. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar dengan melibatkan bidang-bidang terkait dilingkungan Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya
- v. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar setiap sekolah;
- w. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar setiap sekolah;
- x. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- y. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- z. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar secara manual dan berbasis elektronik;
- aa. Pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- bb. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang dibidang sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- dd. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar;
- ee. Menyiapkan data pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- hh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- qq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah

Paragraf 1
Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan menengah meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendidikan menengah;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;

- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- t. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data tenaga pengajar pendidikan menengah formal, nonformal dan informal setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- u. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi tenaga pengajar pendidikan menengah yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- v. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian tenaga pengajar pendidikan menengah untuk disampaikan ke unit yang menangani pengurusan berkas administrasi kepegawaian;
- w. Menghimpun, mengumpulkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan sekolah;
- x. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan menengah;
- y. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan menengah;
- z. Melakukan analisis rencana pembangunan sekolah pendidikan menengah;
- aa. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- bb. Menyiapkan konsep usulan pembangunan sekolah kepada kementerian yang menangani urusan pendidikan untuk diterbitkan ijin sekolah;
- cc. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga pengajar pendidikan menengah setiap sekolah per bidang studi sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- dd. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- ee. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- ff. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- gg. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- hh. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- ii. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- jj. Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, yang meliputi :
 - 1) Rekrutmen, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 2) Pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) Pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) Uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 5) Sertifikasi tenaga pendidik;
 - 6) Pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - 7) Pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.
- kk. Pengembangan kelembagaan, yang meliputi:
 - 1) Pengembangan sekolah (Sekolah Model, Sekolah Mandiri, Sekolah Unggulan, SSN, SBI)
 - 2) Pengembangan Wadah Profesionalisme (Gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS); dan

- 3) Pengembangan Organisasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan (PGRI , IGTKI, GOPTKI, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, Unit Pelaksana Akreditasi)
- ll. Melakukan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 - mm. Melakukan fasilitasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 - nn. Membantu unit kerja terkait dalam pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan menengah;
 - oo. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - pp. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
 - qq. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
 - rr. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
 - ss. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan menengah dalam urusan pengembangan kurikulum;
 - tt. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
 - uu. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan menengah termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - vv. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
 - ww. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
 - xx. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan menengah;
 - yy. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
 - zz. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran disekolah pada jenjang pendidikan menengah;
 - aaa. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas Pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
 - bbb. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan menengah;
 - ccc. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan menengah ke sekolah;
 - ddd. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
 - eee. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang:
 - 1. Prestasi belajar siswa per sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 2. Siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 3. Mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran; dan
 - 4. Peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran;
 - fff. Menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional di sekolah jenjang pendidikan menengah dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
 - ggg. Menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal-soal ujian sekolah jenjang pendidikan menengah dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
 - hhh. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan menengah dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;

- iii. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan menengah;
- jjj. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan menengah;
- kkk. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan menengah;
- lll. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal pada satuan pendidikan menengah;
- mmm. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
- nnn. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan menengah;
- ooo. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
- ppp. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan menengah;
- qqq. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan menengah;
- rrr. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan menengah;
- sss. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan menengah pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- ttt. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan menengah;
- uuu. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan menengah;
- vvv. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan menengah bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- www. Mengevaluasi, mengkaji dan menganalisis pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan menengah;
- xxx. Menyiapkan konsep usulan akreditasi lembaga pendidikan menengah kepada instansi terkait;
- yyy. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan menengah;
- zzz. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan menengah;
- aaaa. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan menengah;
- bbbb. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan menengah;
- cccc. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- dddd. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian nasional tingkat pendidikan menengah;
- eeee. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - 1. Prasarana, yang meliputi:
 - 1.1 Lingkungan (lapangan upacara, halaman, taman, kebun, tempat parkir);
 - 1.2 Ruang kelas, ruang guru, kantor, aula, rumah dinas guru, rumah penjaga sekolah;
 - 1.3 Ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah, kamar mandi, WC;
 - 1.4 Jaringan listrik, sarana air bersih dan sanitary, telepon, internet, website sekolah.
 - 2. Sarana, yang meliputi:
 - 2.1 Sarana olahraga, sarana bermain;
 - 2.2 Alat tulis siswa, guru, kantor;
 - 2.3 Sumber belajar (buku jardiknas, narasumber, software);
 - 2.4 Alat peraga, alat praktek, alat musik;
 - 2.5 Media pembelajaran (Komputer, infokus, TV, Radio, Audio, CD/DVD).
 - 3. Perlengkapan, yang meliputi:
 - 3.1 Perlengkapan sekolah;

3.2 Mebeleur ruang kelas, ruang guru, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah;

3.3 Pakaian (seragam, praktikum, olahraga).

- ffff. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah
- gggg. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah dengan melibatkan bidang-bidang terkait dilingkungan Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya;
- hhhh. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- iiii. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah setiap sekolah;
- jjjj. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah setiap sekolah;
- kkkk. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- llll. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- mmmm. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah secara manual dan berbasis elektronik;
- nnnn. Pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- oooo. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang dibidang sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- pppp. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- qqqq. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- rrrr. Menyiapkan data pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ssss. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- tttt. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah, kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- uuuu. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- vvvv. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- www. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- xxxx. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- yyyy. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- zzzz. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- aaaa. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pendidikan Menengah;

- bbbb. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- cccc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pendidikan menengah;
- dddd. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- eeee. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ffff. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- gggg. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- hhhh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- iiii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- jjjj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar
Pendidikan Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah.
- (3) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data tenaga pengajar pendidikan menengah formal, nonformal dan informal setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi tenaga pengajar pendidikan menengah yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;

- u. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian tenaga pengajar pendidikan menengah untuk disampaikan ke unit yang menangani pengurusan berkas administrasi kepegawaian;
- v. Menghimpun, mengumpulkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan sekolah;
- w. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan menengah;
- x. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan sekolah pendidikan menengah;
- y. Melakukan analisis rencana pembangunan sekolah pendidikan menengah;
- z. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- aa. Menyiapkan konsep usulan pembangunan sekolah kepada kementerian yang menangani urusan pendidikan untuk diterbitkan ijin sekolah;
- bb. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga pengajar pendidikan menengah setiap sekolah per bidang studi sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- cc. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- dd. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- ee. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- ff. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- gg. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- hh. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- ii. Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, yang meliputi :
 - 1) Rekrutmen, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 2) Pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) Pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) Uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 5) Sertifikasi tenaga pendidik;
 - 6) Pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - 7) Pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.
- jj. Pengembangan kelembagaan, yang meliputi:
 - 1) Pengembangan sekolah (Sekolah Model, Sekolah Mandiri, Sekolah Unggulan, SSN, SBI)
 - 2) Pengembangan Wadah Profesionalisme (Gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS); dan
 - 3) Pengembangan Organisasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan (PGRI , IGTKI, GOPTKI, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, Unit Pelaksana Akreditasi)
- kk. Melakukan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- ll. Melakukan fasilitasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- mm. Membantu unit kerja terkait dalam pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan menengah;
- nn. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- pp. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;

- qq. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- rr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;
- ss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;
- tt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;
- uu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;
- vv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;
- ww. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengajar Pendidikan Menengah;
- xx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- yy. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan menengah;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi

Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;

- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
- s. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- t. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
- v. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
- w. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan menengah dalam urusan pengembangan kurikulum;
- x. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
- y. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan menengah termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
- z. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
- aa. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
- bb. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan menengah;
- cc. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
- dd. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
- ee. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas Pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
- ff. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan menengah;
- gg. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan menengah ke sekolah;
- hh. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
- ii. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang :
 - 1. Prestasi belajar siswa per sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 2. Siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran;
 - 3. Mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran; dan
 - 4. Peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran;
- jj. Menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional di sekolah jenjang pendidikan menengah dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
- kk. Menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal-soal ujian sekolah jenjang pendidikan menengah dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- ll. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan menengah dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- mm. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan menengah;
- nn. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan menengah;
- oo. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan menengah;
- pp. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal pada satuan pendidikan menengah;

- qq. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
- rr. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan menengah;
- ss. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
- tt. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan menengah;
- uu. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan menengah;
- vv. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan menengah;
- ww. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan menengah pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- xx. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan menengah;
- yy. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan menengah;
- zz. Mengusulkan ijin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan menengah bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- aaa. Mengevaluasi, mengkaji dan menganalisis pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan menengah;
- bbb. Menyiapkan konsep usulan akreditasi lembaga pendidikan menengah kepada instansi terkait;
- ccc. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan menengah;
- ddd. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan menengah;
- eee. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan menengah;
- fff. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan menengah;
- ggg. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- hhh. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian nasional tingkat pendidikan menengah;
- iii. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
- jjj. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
- kkk. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- lll. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- mmm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- nnn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- ooo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- ppp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- qqq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- rrr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- sss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
- ttt. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan menengah;
- uuu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- vvv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- www. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xxx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- yyy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zzz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - 1. Prasarana, yang meliputi:
 - 1.1 Lingkungan (lapangan upacara, halaman, taman, kebun, tempat parkir);
 - 1.2 Ruang kelas, ruang guru, kantor, aula, rumah dinas guru, rumah penjaga sekolah;
 - 1.3 Ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah, kamar mandi, WC;
 - 1.4 Jaringan listrik, sarana air bersih dan sanitary, telepon, internet, website sekolah.
 - 2. Sarana, yang meliputi:
 - 2.1 Sarana olahraga, sarana bermain;
 - 2.2 Alat tulis siswa, guru, kantor;
 - 2.3 Sumber belajar (buku jardiknas, narasumber, software);
 - 2.4 Alat peraga, alat praktek, alat musik;
 - 2.5 Media pembelajaran (Komputer, infokus, TV, Radio, Audio, CD/DVD).
 - 3. Perlengkapan, yang meliputi:
 - 3.4 Perlengkapan sekolah;
 - 3.5 Mebeleur ruang kelas, ruang guru, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang ibadah;

3.6 Pakaian (seragam, praktikum, olahraga).

- t. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah
- u. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah dengan melibatkan bidang-bidang terkait dilingkungan Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya;
- v. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- w. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah setiap sekolah;
- x. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah setiap sekolah;
- y. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- z. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- aa. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah secara manual dan berbasis elektronik;
- bb. Pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- cc. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang dibidang sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- dd. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- ee. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah;
- ff. Menyiapkan data pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kurikulum, Bina Sekolah dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dini dan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat meliputi ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendidikan menengah;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan dini dan pendidikan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar

- pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - t. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
 - u. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
 - v. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan kelompok belajar pendidikan dini yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;
 - w. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian pendidik dan kependidikan kelompok belajar pendidikan dini untuk disampaikan ke unit yang menangani pengurusan berkas administrasi kepegawaian;
 - x. Melakukan analisis rencana kebutuhan pendidik dan kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
 - y. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - z. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - aa. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - bb. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - cc. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - dd. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - ee. Melakukan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - ff. Melakukan fasilitasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
 - gg. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya berkaitan dengan pembinaan kurikulum, pembinaan sekolah dan pembinaan kesiswaan pendidikan dini;
 - hh. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan dini;
 - ii. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal pada pendidikan dini;
 - jj. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan dini;
 - kk. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan dini;
 - ll. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar formal, nonformal dan informal;

- mm. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan dini;
- nn. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan dini;
- oo. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan dini;
- pp. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan dini pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- qq. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan dini;
- rr. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan dini;
- ss. Mengusulkan ijin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan dini bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- tt. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan dini;
- uu. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan dini;
- vv. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan dini;
- ww. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian untuk pendidikan dini;
- xx. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian pendidikan dini;
- yy. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian pendidikan dini;
- zz. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- aaa. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan kelompok belajar pendidikan masyarakat yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- bbb. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat untuk disampaikan ke unit yang menangani pengurusan berkas administrasi kepegawaian;
- ccc. Melakukan analisis rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- ddd. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- eee. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- fff. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- ggg. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- hhh. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- iii. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- jjj. Melakukan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- kkk. Melakukan fasilitasi dan supervisi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- lll. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya berkaitan dengan pembinaan kurikulum, pembinaan sekolah dan pembinaan kesiswaan pendidikan masyarakat;
- mmm. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan masyarakat;
- nnn. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal pada pendidikan masyarakat;
- ooo. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan masyarakat;

- ppp. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan masyarakat;
- qqq. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan masyarakat;
- rrr. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan masyarakat;
- sss. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan masyarakat;
- ttt. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan masyarakat;
- uuu. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan masyarakat pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- vvv. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan masyarakat;
- www. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan masyarakat;
- xxx. Mengusulkan ijin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan masyarakat bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- yyy. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan masyarakat;
- zzz. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan masyarakat;
- aaaa. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan masyarakat;
- bbbb. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian untuk pendidikan masyarakat;
- cccc. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat;
- dddd. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat;
- eeee. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- ffff. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat dengan melibatkan bidang-bidang terkait dilingkungan Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya;
- gggg. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- hhhh. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat setiap sekolah;
- iiii. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat setiap sekolah;
- jjjj. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- kkkk. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- llll. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat secara manual dan berbasis elektronik;
- mmmm. Melakukan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- nnnn. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang dibidang sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- oooo. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- pppp. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;

- qqqq. Menyiapkan data pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- rrrr. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini, ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan masyarakat;
- ssss. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- tttt. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- uuuu. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- vvvv. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- www. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- xxxx. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- yyyy. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- zzzz. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- aaaa. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- bbbb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- cccc. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- dddd. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- eeee. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ffff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- gggg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- hhhh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar
Pendidikan Dini

Pasal 18

- (1) Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini.
- (3) Kepala Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan kelompok belajar pendidikan dini yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- u. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian pendidik dan kependidikan kelompok belajar pendidikan dini untuk disampaikan ke unit yang menanggung pengurusan berkas administrasi kepegawaian;
- v. Melakukan analisis rencana kebutuhan pendidik dan kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- w. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- x. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- y. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- z. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- aa. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- bb. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- cc. Melakukan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- dd. Melakukan fasilitasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan dini;
- ee. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya berkaitan dengan pembinaan kurikulum, pembinaan sekolah dan pembinaan kesiswaan pendidikan dini;
- ff. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan dini;
- gg. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal pada pendidikan dini;
- hh. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan dini;
- ii. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan dini;
- jj. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan dasar formal, nonformal dan informal;
- kk. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan dini;
- ll. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan dini;
- mm. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan dini;
- nn. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan dini pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- oo. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan dini;
- pp. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan dini;

- qq. Mengusulkan ijin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan dini bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- rr. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan dini;
- ss. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan dini;
- tt. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan dini;
- uu. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian untuk pendidikan dini;
- vv. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian pendidikan dini;
- ww. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian pendidikan dini;
- xx. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
- yy. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
- zz. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
- aaa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bbb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
- ccc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
- ddd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
- eee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
- fff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
- ggg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Dini;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
- iii. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan dini;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar
Pendidikan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;

- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat setiap sekolah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan kelompok belajar pendidikan masyarakat yang berstatus pegawai dan dokumen administrasi tenaga pengajar yang berstatus guru bantu dan/atau guru kontrak baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- u. Memfasilitasi pengurusan berkas-berkas administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat untuk disampaikan ke unit yang menangani pengurusan berkas administrasi kepegawaian;
- v. Melakukan analisis rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- w. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- x. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- y. Melakukan analisis rencana pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- z. Mengkonsultasikan konsep pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- aa. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- bb. Mengagendakan rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- cc. Melakukan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- dd. Melakukan fasilitasi dan supervisi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dan kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- ee. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya berkaitan dengan pembinaan kurikulum, pembinaan sekolah dan pembinaan kesiswaan pendidikan masyarakat;
- ff. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan masyarakat;
- gg. Menyusun konsep kurikulum muatan lokal pada pendidikan masyarakat;
- hh. Menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan masyarakat;
- ii. Mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan masyarakat;
- jj. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum, bina sekolah dan kesiswaan pendidikan masyarakat;
- kk. Menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan masyarakat;

- ll. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan untuk satuan pendidikan masyarakat;
- mm. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan/atau pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan masyarakat;
- nn. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan masyarakat pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- oo. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan masyarakat;
- pp. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan masyarakat;
- qq. Mengusulkan ijin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan masyarakat bersama tim teknis berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagaimana yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang mengatur dibidang pendidikan;
- rr. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan masyarakat;
- ss. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan masyarakat;
- tt. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni dan budaya pada lembaga pendidikan masyarakat;
- uu. Mengkonsultasikan pelaksanaan ujian untuk pendidikan masyarakat;
- vv. Menyusun konsep pembiayaan dan pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat;
- ww. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat;
- xx. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- yy. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- zz. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
- aaa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bbb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
- ccc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
- ddd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
- eee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
- fff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
- ggg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Ketenagaan dan Bina Kelompok Belajar Pendidikan Masyarakat;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- iii. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenagaan dan bina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana
Pendidikan Dini dan Pendidikan masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pendidikan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- s. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- t. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat dengan melibatkan bidang-bidang terkait dilingkungan Dinas Pendidikan dan perangkat daerah lainnya;
- u. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- v. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat setiap sekolah;
- w. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat setiap sekolah;
- x. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- y. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- z. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat secara manual dan berbasis elektronik;
- aa. Melakukan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;

- bb. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang dibidang sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- dd. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- ee. Menyiapkan data pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- hh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- qq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dini dan pendidikan masyarakat;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007